

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)**

**PEDOMAN TEKNIS PENYUSUNAN
PERECANAAN KINERJA**



**KECAMATAN MOYO HILIR
KABUPATEN SUMBAWA
TAHUN 2023**

I. Latar belakang

Salah satu bagian dalam Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) adalah pengukuran kinerja. Dalam melakukan pengukuran kinerja dibutuhkan Perencanaan, kinerja yang menunjukkan capaian kinerja dari indikator kinerja yang telah ditetapkan di dalam dokumen Penetapan Kinerja. Untuk memperoleh data yang valid dan dapat dipertanggungjawabkan, maka diperlukan pengelolaan Perencanaan kinerja berdasarkan pedoman pengumpulan Perencanaan kinerja yang mengatur tentang substansi dan waktu agar penyusunan Laporan Kinerja Kecamatan Moyo Hilir dapat diselesaikan tepat waktu

II. Maksud dan Tujuan

Penyusunan pedoman pengumpulan Perencanaan kinerja Kecamatan Kecamatan Moyo Hilir dimaksudkan untuk memberikan arahan bagi unit kerja di Lingkungan Kecamatan Moyo Hilir tentang mekanisme Perencanaan kinerja.

Adapun tujuan ditetapkan pengumpulan data di lingkungan Kecamatan Moyo Hilir adalah :

1. Sebagai pedoman bagi Kecamatan Moyo Hilir dalam rangka Perencanaan kinerja yang Spesifik, Terukur, Akurat, Lengkap, Representatif dan dapat dipertanggungjawabkan.
2. Untuk digunakan sebagai proses pelaporan dan evaluasi kinerja serta sebagai dasar pengambilan keputusan dalam rangka perbaikan kinerja tanpa meninggalkan prinsip-prinsip keseimbangan biaya dan manfaat, efisiensi dan efektivitas.

III. Dasar Hukum

- a. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah dirubah beberapa kali, terakhir dengan Undang Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang Undang Nomor 24 Tahun 2014;
- b. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
- c. Permenpan Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
- d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
- e. Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 80 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Sumbawa.

IV. Mekanisme Pengumpulan Perencanaan Kinerja Pengorganisasian

- a. Penanggungjawab : Camat Moyo Hilir
- b. Unit Pengelola Data : Sekertaris Kecamatan
- c. Unit Pelayanan Kepegawaian : Kasubbag Umum Kepegawaian
- d. Unit Penyusunan Laporan Kinerja : Kasubbag Perencanaan, Keuangan

e. Unit Penyuplai Data

dan Pelaporan
:Kasi Pemerintahan, Kasi Ekonomi
Pembangunan, Kasi Sosmas, Kasi
Trantib Kasi Pelayanan

V. Format Pengumpulan Perencanaan Kinerja

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi/ Progres	Program/Kegiatan/ Subkegiatan	Sumber Data	Yang Membedangi	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	

VI. Penutup

Pengumpulan Perencanaan kinerja harus dilaksanakan oleh semua unit kerja dilingkup Kecamatan Moyo Hilir Kabupaten Sumbawa sebagai suatu prosedur operasional standart apabila diperlukan pedoman ini dapat direvisi untuk mencapai hasil yang lebih optimal.

Camat Moyo Hilir



ULUMUDDIN. SE

NIP. 19720329 199706 1 005

<p>PEMERINATAH KABUPATEN SUMBAWA KECAMATAN MOYO HILIR</p> 	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	4 Januari 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	6 Januari 2023
	Disahkan Oleh	<p>CAMAT MOYO HILIR,</p>  <p>ULUMUDDIN. SE NIP. 19720629 199703 1 005</p>
Judul SOP	PENYUSUNAN PERENCANAAN KINERJA	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah dirubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2014; 2. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 3. Permenpan Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 5. Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 80 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Sumbawa 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Sakip) 2. Memiliki kemampuan dalam penyusun pelaporan kinerja 3. Memiliki kemampuan dalam penggunaan IT 4. Fleksibel dalam organisasi dan cermat serta penuh ketelitian 	
Keterkaitan	Peralatan /Perlengkaoran	

<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan Laporan Kinerja Individu 2. SOP Penyusunan Laporan Rencana Aksi 3. SOP Penyusunan LKJ 4. SOP Perencanaan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Rentra, Renja 2. Dokumen Perjanjian Kinerja, RKT, DPA 3. Dokumen Rencana Aksi. LKJ 4. Perangkat Pengolah Data/Komputer 5. Atk
<p>Peringatan</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p>
<p>Jika pelaksanaan pengumpulan data tidak bisa maksimal maka berpengaruh pada hasil Laporan Kinerja Organisasi</p>	<p>Disimpan sebagai dokumen pengendalian dan evaluasi kinerja</p>

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Camat	Sekcam	Kasi/Kasubag	JF	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
1.	Memerintahkan Penyusunan LAKIP					Nota dinas	5	Dokumen	
2.	Mengumpulkan Kasi dan Kasubag serta menyampaikan format pengumpulan data dan informasi kinerja					Dokumen	60	Dokumen	
3.	Mengisi formulir pengumpulan perencanaan kinerja dan menyediakan pendukungnya					Dokumen	120	Dokumen	
4.	Menghimpun format data dan informasi kinerja dari Kasi dan Kasubag					Dokumen	120	Dokumen	
5.	Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi kinerja yang terkumpul, jika kurang benar/sesuai maka data dikembalikan untuk direvisi					Dokumen	60	Dokumen	
6.	Membuat draf LAKIP					Dokumen	120	Dokumen	
7.	Mengoreksi draf Lakip, jika dalam penyusunannya kurang benar maka draf Lakip dikembalikan untuk melakukan revisi					Dokumen	60	Dokumen	
8.	Rapat Finalisasi Lakip					Dokumen	90	Dokumen	
9.	Menyampaikan Dokumen Lakip kepada kepala kantor untuk persetujuan					Dokumen	10	Dokumen	
10.	Penandatanganan dokumen Lakip oleh kepala kantor					Dokumen	20	Dokumen	
11.	Pembuatan surat pengantar Pengiriman sekaligus penomoran					Dokumen	10	Dokumen	
12.	Penggandaan Dokumen Lakip					Dokumen	60	Dokumen	
13.	Pengiriman dokumen Lakip					Dokumen	90	Dokumen	