

# PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH



## KECAMATAN PRAYA TENGAH

Jl. Raya Praya - Mujur km. 05 Batunyalta Praya Tengah

SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

Nomor SOP	: 900/ 1 /PER&KEU/PTH/2023
Tanggal Pembuatan	: 10 Juli 2023
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 10 Juli 2023
Disahkan Oleh	: Camat Praya Tengah
	<p>CAMAT PRAYA TENGAH, <b>H. LALU SAMSUL HILAL, S.IP</b> NIP. 19650703 1994011001</p>
Nama SOP	: <b>Penyusunan Perencanaan Kinerja Kecamatan</b>

### Dasar Hukum

### Kualifikasi Pelaksana :

1	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan	1. Memiliki pengetahuan tentang Penyusunan Kinerja
2	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota	2. Memiliki kewenangan untuk membuat dan menyusun Perencanaan Kinerja
3	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah	
4	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	
5	Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Tengah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah	
6	Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 90 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan	

### Keterkaitan:

### Peralatan/Perlengkapan:

1	SOP pengumpulan data kinerja	Peralatan : 1. Buku pedoman penyusunan Renstra
2	SOP penyusunan laporan kinerja	2. RPJMD Kabupaten Lombok Tengah
3	SOP evaluasi kinerja	3. ATK dll.
		Sarana dan Prasana : 1. Komputer/Laptop dan Printer
		2. Meja dan Kursi

### Peringatan:

### Pencatatan dan Pendataan : -

-	Penyusunan perencanaan kinerja yang baik akan berdampak pada penggunaan anggaran yang terarah dan efisien	Perencanaan Kinerja Kecamatan dibuat dengan mengacu kepada Renstra Kecamatan dan aturan yang berlaku
---	---	--

NO	URAIAN AKTIFITAS	UNIT PELAKSANA						Ket	
		CAMAT	SEKRETARIS CAMAT	LURAH, KASI, KASUBBAG.	STAF	MUTU BAKU			
						PERSYARATAN	WAKTU		OUTPUT
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1	Memerintahkan Sekcam, semua Lurah, kepala seksi dan kasubbag untuk rapat pembahasan Penyusunan Perencanaan Kinerja					Surat Undangan rapat laporan SKPD	1 jam	diterimanya surat dan kesediaan hadir	
2	Melaksanakan rapat pembahasan Penyusunan Perencanaan Kinerja					Renstra dan Renja tahun sebelumnya	2 jam	notulen hasil rapat	
3	Lurah, Kasi dan Kasubbag. membuat konsep perencanaan kinerja masing-masing sesuai dengan pengarahannya					Renstra dan Renja tahun sebelumnya	3 hari	Konsep masing-masing Lurah, Kasi dan Kasubbag.	
4	Mengetik dan mengolah data konsep awal masing-masing Lurah, Kasi dan Kasubbag menjadi draft rencana awal perencanaan kinerja					Draft rencana awal perencanaan kinerja yang telah dibuat	2 hari	Draft perencanaan kinerja	
5	Memeriksa draft rencana awal perencanaan kinerja yang telah di olah, jika telah sesuai maka di serahkan ke sekretaris camat, jika tidak di serahkan ke staf untuk di perbaiki.					Draft perencanaan kinerja	2 jam	Draft perencanaan kinerja hasil koreksi	
6	Menyetujui Rencana awal perencanaan kinerja untuk di paraf, jika tidak diserahkan kembali ke Kasubbag Perencanaan untuk di perbaiki					Draft perencanaan kinerja hasil koreksi	2 Jam	Perencanaan kinerja yang telah di paraf	
7	Melakukan penandatanganan Perencanaan Kinerja					Perencanaan kinerja yang telah di paraf	5 menit	Perencanaan kinerja yang telah ditandatangani	
8	Memerintahkan Kasubbag Perencanaan untuk menggandakan dan mendistribusikan					Perencanaan kinerja yang telah ditandatangani	5 menit	Perencanaan kinerja yang telah ditandatangani	
9	Menggandakan, mengagendakan dan mendistribusikan					Perencanaan kinerja yang telah ditandatangani	3 jam	Bukti pengiriman	

: Penyusunan Perencanaan Kinerja Kecamatan

# PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH



## KECAMATAN PRAYA TENGAH

Jl. Raya Praya - Mujur km. 05 Batunyalu Praya Tengah

SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

Nomor SOP : 900/ 2 /PER&KEU/PTH/2023  
 Tanggal Pembuatan : 10 Juli 2023  
 Tanggal Revisi : -  
 Tanggal Efektif : 10 Juli 2023  
 Disahkan Oleh : Camat Praya Tengah

CAMAT PRAYA TENGAH,  
  
**H. LALU SAMSUL HILAL, S.IP**  
 NIP. 19650703 1994011001

Nama SOP : Pengumpulan Data Kinerja

### Dasar Hukum

### Kualifikasi Pelaksana :

- 1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan
- 2 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota
- 3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah
- 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
- 5 Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Tengah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
- 6 Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 90 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan

1. Memiliki pengetahuan tentang pengumpulan data kinerja
2. Memiliki kewenangan untuk membuat dan menyusun data kinerja

### Keterkaitan:

### Peralatan/Perlengkapan:

- 1 SOP perencanaan kinerja
- 2 SOP penyusunan laporan kinerja
- 3 SOP evaluasi kinerja

- Peralatan :
1. Buku pedoman terkait data kinerja
  2. Renstra Kabupaten Lombok Tengah
  3. ATK dll.
- Sarana dan Prasarana :
1. Komputer/Laptop dan Printer
  2. Meja dan Kursi

### Peringatan:

### Pencatatan dan Pendataan : -

- Pengumpulan data kinerja yang baik akan berdampak pada kesadaran akan tanggungjawab terhadap sasaran kinerja masing-masing pejabat sesuai dengan level kerjanya

Data Kinerja Kecamatan dibuat dengan mengacu kepada Renstra dan Renja Kecamatan dan Tupoksi Jabatan

NO	URAIAN AKTIFITAS	UNIT PELAKSANA						Ket	
		CAMAT	SEKRETARIS CAMAT	LURAH, KASI, KASUBBAG.	STAF	MUTU BAKU			
						PERSYARATAN	WAKTU		OUTPUT
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1	Mengetik dan mengolah data kinerja sesuai konsep perencanaan kinerja masing-masing kasi dan kasubbag.					Konsep data kinerja	3 hari	data kinerja yang telah diketik dan diolah	
2	Memeriksa hasil olahan data, jika setuju diserahkan ke Sekretaris untuk di evaluasi dan diparaf, jika tidak diserahkan ke staf untuk di olah kembali					data kinerja yang telah diketik dan diolah	3 jam	data kinerja yang telah di koreksi	
3	Mengevaluasi data kinerja yang telah dibuat untuk diparaf atau dikembalikan jika ada koreksi.					data kinerja yang telah di koreksi	2 jam	data kinerja yang telah di paraf	
4	Menandatangani data kinerja OPD					data kinerja yang telah di paraf	5 menit	data kinerja yang telah ditandatangani	
5	Memerintahkan Kasubbag Perencanaan untuk menggandakan dan mendistribusikan					Data kinerja yang telah ditandatangani	5 menit	Data kinerja yang telah ditandatangani	
6	Menggandakan, mengagandakan dan mendistribusikan					Data kinerja yang telah ditandatangani	3 jam	Bukti pengiriman	

: Pengumpulan Data Kinerja

# PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH



## KECAMATAN PRAYA TENGAH

Jl. Raya Praya - Mujur km. 05 Batunyalu Praya Tengah

SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

Nomor SOP : 900/ 3 /PER&KEU/PTH/2023  
 Tanggal Pembuatan : 10 Juli 2023  
 Tanggal Revisi : -  
 Tanggal Efektif : 10 Juli 2023  
 Disahkan Oleh : Camat Praya Tengah

CAMAT PPRAYA TENGAH,  
  
**H. LALU SAMSUL HILAL, S.IP**  
 NIP. 19650703 1994011001

Nama SOP : Penyusunan Laporan Kinerja Kecamatan

### Dasar Hukum

### Kualifikasi Pelaksana :

- 1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan
- 2 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota
- 3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah
- 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
- 5 Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Tengah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
- 6 Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 90 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dn Fungsi Kecamatan

1. Memiliki pengetahuan tentang Penyusunan Pelaporan Kinerja
2. Memiliki kewenangan untuk membuat dan menyusun Laporan Kinerja

### Keterkaitan:

### Peralatan/Perlengkapan:

- 1 SOP pengumpulan data kinerja
- 2 SOP perencanaan kinerja
- 3 SOP evaluasi kinerja


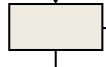
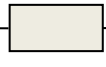
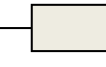
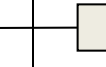
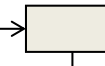
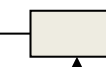


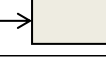

- Peralatan : 1. Buku pedoman penyusunan Laporan Kinerja  
2. ATK dll
- Sarana dan Prasana : 1. Komputer/Laptop dan Printer  
2. Meja dan Kursi

### Peringatan:

### Pencatatan dan Pendataan : -

- Penyusunan laporan kinerja yang kurang baik akan berdampak pada penggunaan anggaran yang terarah dan efisien

Pelaporan Kinerja Kecamatan dibuat dengan mengacu kepada Peraturan yang berlaku

NO	URAIAN AKTIFITAS	UNIT PELAKSANA						Ket	
		CAMAT	SEKRETARIS CAMAT	LURAH, KASI, KASUBBAG.	STAF	MUTU BAKU			
						PERSYARATAN	WAKTU		OUTPUT
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1	Memerintahkan Sekcam, semua Lurah, kepala seksi dan kasubbag untuk rapat pembahasan Penyusunan Laporan Kinerja					Surat Undangan rapat laporan SKPD	1 jam	diterimanya surat dan kesediaan hadir	
2	Melaksanakan rapat pembahasan Penyusunan Laporan Kinerja					Renstra dan Renja tahun sebelumnya	2 jam	notulen hasil rapat	
3	Mengumpulkan bahan laporan kinerja, mengolah data bahan laporan kinerja sesuai hasil rapat					konsep laporan kinerja masing-masing kasi kasubbag	3 hari	data bahan laporan kinerja	
4	Menyusun laporan kinerja sesuai bahan laporan kinerja					data bahan laporan kinerja	2 hari	draft laporan kinerja	
5	Memeriksa laporan kinerja dan di paraf apabila di setuju. Jika tidak diserahkan kembali ke kasubbag perencanaan untuk di perbaiki.					Draft perencanaan kinerja	2 jam	Laporan kinerja yang telah diparaf	
6	Melakukan penandatanganan Laporan Kinerja					Laporan kinerja yang telah diparaf	5 menit	Laporan kinerja yang telah ditandatangani	
7	Memerintahkan Kasubbag Perencanaan untuk menggandakan dan mendistribusikan					Laporan kinerja yang telah ditandatangani	5 menit	Laporan kinerja yang telah ditandatangani	
8	Menggandakan, mengagandakan dan mendistribusikan					Laporan kinerja yang telah ditandatangani	3 jam	Bukti pengiriman	

: Penyusunan Laporan Kinerja Kecamatan

# PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH



## KECAMATAN PRAYA TENGAH

Jl. Raya Praya - Mujuur km. 05 Batunyalu Praya Tengah

SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

Nomor SOP : 900/ 4 /PER&KEU/PTH/2023  
 Tanggal Pembuatan : 10 Juli 2023  
 Tanggal Revisi : -  
 Tanggal Efektif : 10 Juli 2023  
 Disahkan Oleh : Camat Praya Tengah

CAMAT PRAYA TENGAH,  
  
**H. LALU SAMSUL HILAL, S.IP**  
 NIP. 19650703 1994011001

Nama SOP : **Evaluasi Kinerja Kecamatan**

### Dasar Hukum

### Kualifikasi Pelaksana :

- 1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan
- 2 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota
- 3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah
- 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
- 5 Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Tengah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
- 6 Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 90 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan

1. Memiliki pengetahuan tentang Evaluasi Kinerja
2. Memiliki kewenangan untuk melakukan Evaluasi Kinerja

### Keterkaitan:

### Peralatan/Perlengkapan:

- 1 SOP pengumpulan data kinerja
- 2 SOP perencanaan kinerja
- 3 SOP evaluasi kinerja













- Peralatan : 1. Aturan terkait evaluasi kinerja  
 2. Instrumen evaluasi kinerja  
 3. ATK dll.
- Sarana dan Prasarana : 1. Komputer/Laptop dan Printer  
 2. Meja dan Kursi

### Peringatan:

### Pencatatan dan Pendataan : -

- Evaluasi Kinerja yang baik akan menyebabkan meningkatnya pencapaian tujuan OPD

Perencanaan Kinerja Kecamatan dibuat dengan mengacu kepada aturan yang berlaku

NO	URAIAN AKTIFITAS	UNIT PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket
		CAMAT	SEKRETARIS CAMAT	LURAH, KASI, KASUBBAG.	STAF	PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT	
						7	8	9	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1	Memerintahkan Sekcam, semua Lurah, kepala seksi dan kasubbag untuk rapat pembahasan Evaluasi Kinerja					Surat Undangan rapat evaluasi kinerja	1 jam	diterimanya surat dan kesediaan hadir	
2	Melaksanakan rapat pembahasan Evaluasi Kinerja					Renstra dan Renja tahun sebelumnya	2 jam	notulen hasil rapat	
3	Membuat instrumen dan menyusun konsep dokumen evaluasi kinerja					Aturan evaluasi kinerja	2 hari	Instrumen Evaluasi kinerja	
4	Megumpulkan bahan dan mengolah data hasil pengisian instrumen evaluasi kinerja					Instrumen Evaluasi kinerja	2 hari	Data hasil pengisian instrumen evaluasi kinerja	
5	Menyusun laporan hasil evaluasi kinerja berdasarkan data yang telah di olah					Data hasil pengisian instrumen evaluasi kinerja	1 hari	Draft laporan hasil evaluasi kinerja	
6	Memeriksa laporan hasil evaluasi kinerja dan di paraf apabila di setuju. Jika tidak diserahkan kembali ke kasubbag perencanaan untuk di perbaiki.					Draft laporan hasil evaluasi kinerja	2 jam	Laporan hasil evaluasi kinerja yang telah di paraf	
7	Melakukan penandatanganan laporan hasil evaluasi kinerja					Laporan hasil evaluasi kinerja yang telah di paraf	5 menit	Laporan hasil evaluasi kinerja yang telah di tandatangani	
8	Memerintahkan Kasubbag Perencanaan untuk menggandakan dan mendistribusikan					Laporan hasil evaluasi kinerja yang telah di tandatangani	5 menit	Laporan hasil evaluasi kinerja yang telah di tandatangani	
9	Menggandakan, mengagandakan dan mendistribusikan					Laporan hasil evaluasi kinerja yang telah di tandatangani	3 jam	Bukti pengiriman	

: Evaluasi Kinerja Kecamatan