

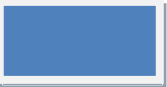















 <p>PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH KECAMATAN PRAYA TIMUR</p>		Nomer SOP	: 067/ /PTR
		Tanggal pembuatan	: Januari 2022
		Tanggal Revisi	: JUNI 2023
		Tanggal Evektif	: Juni 2023
		Disahkan Oleh	
			Camat Praya Timur
			H.LALU FATHURRAHMAN,SH NIP.196712311986021020
		Judul SOP	: Pengukuran Kinerja dan Pengumpulan Data
KASUBBAG PERENCANAAN DAN KEUANGAN			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksanaan	
1 Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah 2 Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 3 Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara, Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah 4 Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 5 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja Instansi dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah 6 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan 7 Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat Nomor 2 Tahun 2014 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat Tahun 2013-2018; 8 Peraturan pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal. 9 Permendagri Nomor 6 tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayan Minimal.		1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait 2. Memahami sasaran dan capaian program. 3. Mengetahui tugas pokok dan fungsi Kecamatan 4. Memahami Rencana pembangunan Jangka Menengah Renstra Kecamatan.	
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan:	
1 SOP Surat Masuk/Keluar 2 SOP Pengukuran Kinerja dan Pengumpulan Data		Peralatan	Peraturan perundang-undanagn yang berlaku terkait SAKIP, Data dan informasi yang terkait dengan pelaksanaan program
		Sarana dan Prasana	: ATK, Komputer/Laptop, Printer,Program Kerja
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	

Hambatan dapat saja terjadi karena: 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada in efisiensi pelaksanaan tugas 2. Jika SOP ini dilaksanakan berdampak pada efisiensi dan efektivitas pelaksanaan kegiatan						1. Camat : Lembar disposi/arahan,tanda tangan 2. Sekcam : Lembar disposisi, paraf 3. Kasubbag Perencanaan dan Keuangan : Lembar disposisi, paraf Dokumen laporan tersimpan dalam Lapto dan lemari arsip			
N o	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA							KET
		ANGGOTA TIM SAKIP	SEK. TIM SAKIP	SEKRETARIS	CAMAT	MUTU BAKU			
						PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Memerintahkan Penyusunan Pengukuran Kinerja dan pengumpulan data					Lembar disposisi	15 Menit	disposisi pimpinan	Sesuai dengan SOP Surat Masuk
2.	Membuat format pengumpulan data dan informasi pengukuran kinerja dari masing-masing bidang dan Sekretariat					Format pengukuran kinerja dan pengumpulan data	60 Menit	Draf pengukuran kinerja dan pengumpulan data	
3.	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi pengukuran kinerja dari masing-masing bidang dan Sekretariat					Disposisi	25 Menit	Draf masukan dan arahan	
4.	Mengundang pejabat terkait dan Tim untuk rapat pembahasan Pengukuran kinerja dan pengumpulan data					Undangan rapat	30 Hari	Undangan Rapat	
5	Melaksanakan rapat pembahasan pengukuran kinerja dan pengumpulan data					Draf pengukuran kinerja	120 Menit	Draf pengukuran kinerja	SOP Pelaksanan Rapat
6	Menghimpun format data dan informasi pengukran kinerja masing-masing bidang dan Sekretariat					Draf Dokumen pengukuran kinerja	120 Menit	Draf Dokumen pengukuran kinerja	
7	Sekretaris Camat Menghimpun dan memvalisadi data kinerja					Draf Dokumen pengukuran kinerja	240 Menit	Draf Dokumen pengukuran kinerja	

									
8	Menyampaikan data kinerja kepada Kasubbag Perencanaan					Draf Dokumen pengukuran kinerja	40 Menit	Draf Dokumen pengukuran kinerja	
9	Camat mengoreksi Dokumen pengukuran kinerja					Dokumen pengukuran kinerja	60 Menit	Dokumen pengukuran kinerja	
10	Sekretaris menyampaikan dokumen pengukuran kinerja Kepada Camat untuk meminta persetujuan					Dokumen pengukuran kinerja	25 Menit	Dokumen pengukuran kinerja	
11	Penandatanganan dokumen pengukuran kinerja oleh Camat					Dokumen pengukuran kinerja	10 Menit	Dokumen pengukuran kinerja	
12	Pembuatan surat pengantar pengiriman dan penomoran surat					Dokumen pengukuran kinerja	15 Menit	Dokumen pengukuran kinerja	
13	Penggandaan dokumen pengukuran kinerja					Dokumen pengukuran kinerja	25 Menit	Dokumen pengukuran kinerja	
14	Pengarsipan dokumen pengukuran kinerja					Dokumen pengukuran kinerja	10 Menit	Dokumen pengukuran kinerja	

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

A. Data Kegiatan

1. Judul SOP	Pengukuran Kinerja dan Pengumpulan Data
2. Jenis Kegiatan	Rutin
3. Penanggung Jawab	
a. Produk	CAMAT
b. Kegiatan	Kasubbag Perencanaan dan Keuangan
4. Scope (Ruang Lingkup)	Kantor Camat Praya Timur

B. Identifikasi Kegiatan

Judul Kegiatan	Pengukuran Kinerja dan Pengumpulan Data
Langkah Awal	Memerintahkan penyusunan pengukuran kinerja
Langkah Utama	Membuat Format Pengukuran Kinerja dan Format Pengumpulan Data
Langkah Akhir	Pengarsipan Dokumen Pengukuran Kinerja

C. Identifikasi Langkah

Langkah Awal	1.	Memerintahkan Penyusunan Pengukuran Kinerja
	2.	Membuat format pengumpulan data dan informasi pengukuran kinerja dari masing-masing bidang dan Sekretariat
	3.	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi pengukuran kinerja dari masing-masing bidang dan Sekretariat
	4.	Mengundang pejabat terkait dan Tim untuk rapat pembahasan Pengukuran kinerja
	5.	Melaksanakan rapat pembahasan pengukuran kinerja
	6.	Menghimpun format data dan informasi pengukuran kinerja masing-masing bidang dan Sekretariat
	7.	Sekretaris Camat Menghimpun dan memvalidasi data kinerja
	8.	Menyampaikan data kinerja kepada Kasubbag Perencanaan
	9.	Camat mengoreksi Dokumen pengukuran kinerja
	10.	Sekretaris menyampaikan dokumen pengukuran kinerja Kepada Camat untuk meminta persetujuan
	11.	Penandatanganan dokumen pengukuran kinerja oleh Camat
	12.	Pembuatan surat pengantar pengiriman dan penomoran surat
	13.	Penggandaan dokumen pengukuran kinerja
Langkah Akhir	14.	Pengarsipan dokumen pengukuran kinerja

Camat Praya Timur

H.LALU FATHURRAHMAN,SH.
NIP.196712311986021020