KECAMATAN PASAWAHAN KABUPATEN PURWAKARTA **Subbag.** **Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan**	Nomor Standar Operasional Prosedur A.2.1.07 Tanggal Pembuatan Thursday, December 31, 2021 Tanggal Revisi Tanggal Efektif Monday, January 4, 2022 Disahkan Oleh Camat Pasawahan H. HELMI SETIAWAN, AP. MM NIP. 19740909 199412 1 001

SOP Mekanisme Pengumpulan dan Pengukuran Data Kinerja
Kecamatan Pasawahan Kabupaten Purwakarta

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan EvaluasiPembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang 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 Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah
5. 1. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 589/IX/6/Y/1999 tentang Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Nomor 239/IX/6/8/2003 tentang Perbaikan Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
6. Keputusan Bupati Purwakarta Nomor 123 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Purwakarta.

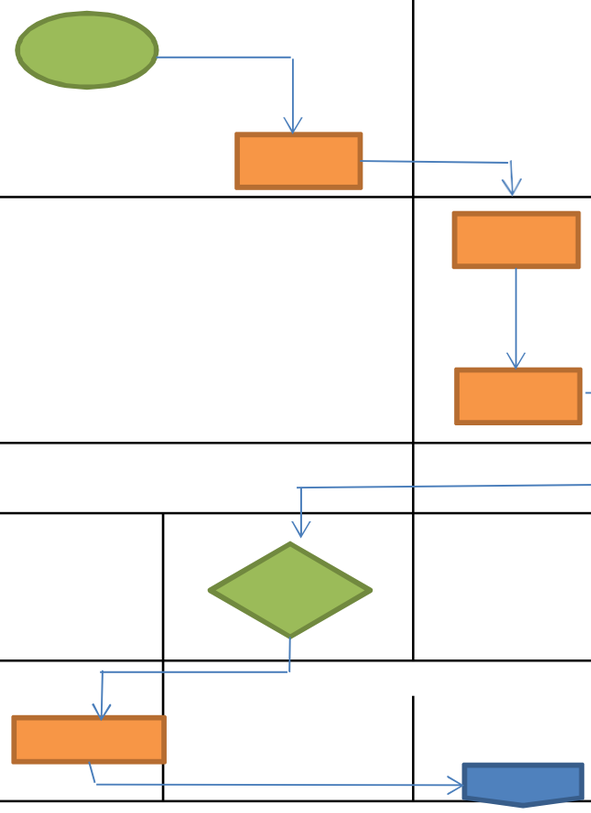
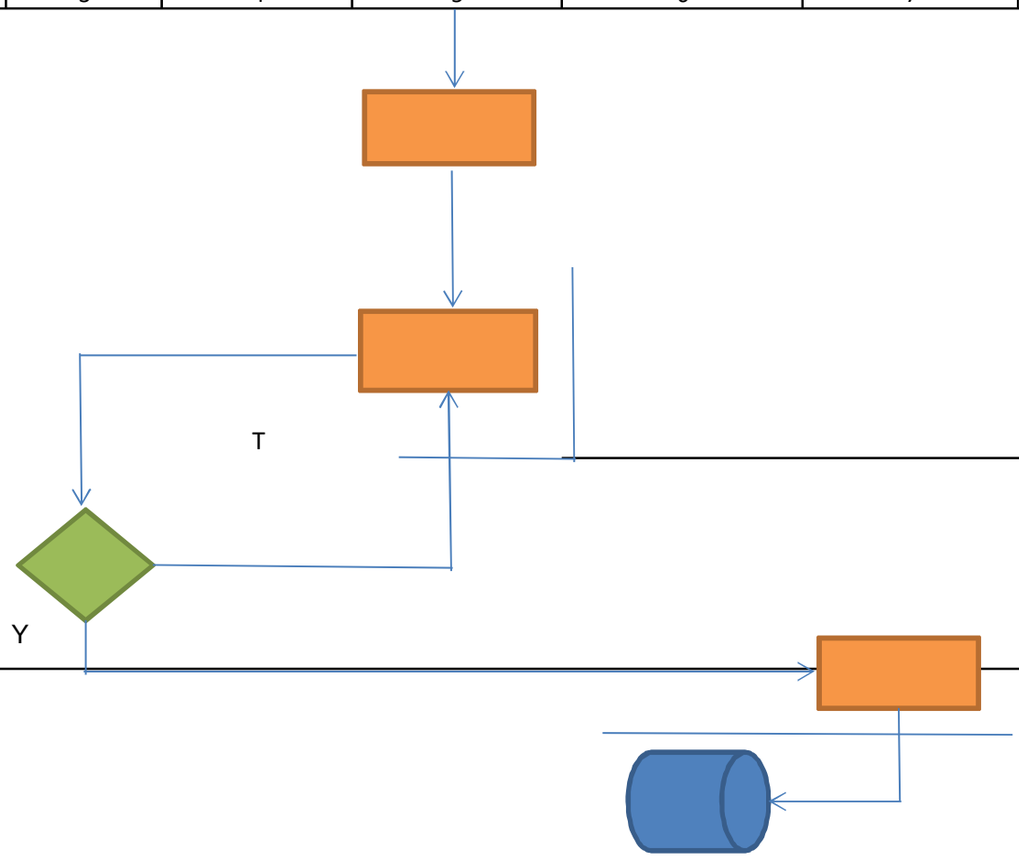
Kualifikasi Pelaksana:

1. Memahami Peraturan Perundang- undangan yang berlaku dan berkait
2. Memahami Sasaran dan Capaian Program;
3. Menguasai teknis tupoksi di Lingkungan Kecamatan Pasawahan;
4. Selalu Mengikuti Perkembangan Ilmu Pengetahuan Manajemen Kinerja Organisasi

Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
SOP Penyusunan Renja SOP Penyusunan LAKIP	1. Perundang-undangan yang berlaku dan berkait; 2. data Informasi yang terkait dengan pelaksanaan Program; 3. Alat Tulis; 4. Komputer yang dilengkapi dengan program kerja
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
Apabila Pengumpulan dan Pengukuran data kinerja tidak terselesaikan dengan baik dan benar, maka kegiatan pelaporan akan terlambat	Setiap tahap kegiatan terdokumentasi dengan baik, baik dalam bentuk *Softcopy* maupun *hardcopy*

SOP Mekanisme Pengumpulan dan Pengukuran Data Kinerja

Pelaksana Kegiatan								Mutu Baku		
No	Uraian Kegiatan	Camat	Sekretaris	Tim	Kasubag Perencanaan	Inspektorat	Persyaratan/ kelengkapan	Waktu	Outoput	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Memerintahkan untukmengumpulkan data kinerja						SP Tim	1 hari	Draft SK Tim	
2	Membentuk Tim						Draft SK Tim	1 hari	SK Tim	
3	Menyusun Rencana Kegiatan Pelaksanaan Pengumpulan Data						Tim	3 hari	Rencana Kegiatan Pengumpulan data Kinerja	
4	Menghimpun Data Kinerja dan Menyusun Konsep Laporan						Data Kinerja dan Perbup Renja PD	1 hari	Konsep Pelaporan hasil pengumpulan	
5	Menganalisis dan mengukur data kinerja						Draft Laporan Kinerja	3 hari	data draft 1	
6	Mengoreksi (Editing						Draft 1	1 hari	Draft 2	
7	Data Kinerja) Melaporkan hasil pengumpulan data						Draft 2	2 jam	Draft 3	



NO	Uraian Kegiatan	Pelaksana Kegiatan						Mutu baku		
		SEKWAN	KABAG PROG.	TIM	KASUBAG PERENCANAAN	INSPEKTORAT	Persyaratan/ Kelangkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
8	Melaksanakan Rapat Intern dipimpin oleh Camat.						Draft 3	2 Jam	Draft 4	
9	Menyusun Data Kinerja Bagian Hasil Rapat Intern Tim						Draft 4	1 Hari	Final Draft	
10	Menandatangani Laporan Kinerja						Final draft		Laporan telah di tandatangani	
11	Menyerahkan Laporan ke Inspektorat						Laporan yang telah ditandatangani	2 jam	Tanda Terima	
12	Menyimpan Dokumen