



PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA

KECAMATAN BUNGURSARI

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYUSUNAN PERENCANAAN KINERJA




















PEMERINTAH KAB. PURWAKARTA
KECAMATAN BUNGURSARI

	Nomor SOP	:	
	Tanggal Pembuatan	:	02 Januari 2019
	Tanggal Revisi	:	-
	Tanggal Pengesahan	:	07 Januari 2019
	Disahkan Oleh		CAMAT BUNGURSARI  M.SARIPUL.HAROM.S.Sos NIP. 19640104 199101 1 004
	Nama SOP		Penyusunan Perencanaan Kinerja
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana		
<ol style="list-style-type: none">1. pp Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah daerah2. PP Nomor 60 tahun 2008 tentang system Pengendalian Intern Pemerintah3. Peraturan Menteri Negara Pendayaan Gunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomr 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Oprasional4. Peraturan Menteri Negara Pendayaan Gunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan pelaopran Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah5. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 123 Tahun 2020 tentang Uraian Tugas Fungsi dan tata Kerja Kecamatan .	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami peraturan perundangan yang terkait2. Memahami sasaran dan capaian Program3. Menhetahui tugas pokok dan fungsi sertauraian tugas Inspektorat4. Memahami RJPMD Pemeringah Daerah secara keseluruhan dan penjabarannya melalui RENSTRA PD		
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan		
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pelaksanaan Pengawasan Internal secara berkala	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan terkait denganSAKIP2. Data dan Informasi yang terkait dengan pelaksanaan program3. Alat Tulis Kantor4. Komputer/laptop5. printer6. Program Kerja		

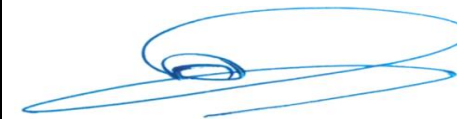
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Apabila pengumpulan data kinerja tidak terselesaikan dengan baik dan pelaporan akan terhambat	1. Kepala OPD : Lembar Disposisi /arahan ,tanda tangan 2. Sekretaris OPD : Lembar Disposisi ,paraf 3. Kasubag Perencanaan : Lembar dsiposisi ,paraf Setiap tahap terdokumentasi dengan baik dalam bentuk sofcopy maupun harcropy

SOP : PENGUKURAN KINERJA

NO	URAIAN PROSEDUR					MUTU BUKU			Ket
		camat	Sekretaris	Sek.Tim.Sakip	Anggota Tim Sakip	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu (menit)	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Camat Memerintahkan Penyusunan pengukuran Kinerja Kecamatan					Lembar disposisi	15	Disposisi camat	
2	Membuat format pengumpulan data dan informasi pengukuran kinerja dari masing masing kasi dan sekretaris					Forum pengukuran kinerja	60	Draf pengukuran Kinerja	
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi pengukuran Kinerja kepada masing masing Kasi dan Sekretariat					Forum pengukuran kinerja	25	Draf masukan dan arahan	-
4	Mengundang Camat dan para pejabat terkait untuk rapat pembahasan pengukuran kinerja					Undangan rapat	30	Undangan rapat	
5	Melaksanakan rapat pembahasan pengukuran kinerja					Draf pengukuran Kinerja	120	Draf pengukuran Kinerja	-
6	Menghimpun format data dan informasi pengukuran kinerja masing masing bidang dan sekretariat					Draf dokumen pengukuran kinerja	120	Draf dokumen pengukuran Kinerja	
7	Kasi menghimpun dan memvalidasi data kinerja					Draf dokumen pengukuran kinerja	240	Draf dokumen pengukuran Kinerja	
8	Menyampaikan data kinerja kepada Kasubag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan					Draf dokumen pengukuran kinerja	40	Draf dokumen pengukuran Kinerja	
9	Camat mengoreksi dokumen pengukuran kinerja					dokumen pengukuran kinerja	60	dokumen pengukuran Kinerja	

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				Anggota Tim Sakip	MUTU BUKU			Ket
		camat	Sekretaris	Sek.Tim.Sa kip	TIM		Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4		6		7	8	9	10
10	Sekretari smenyampaikan dokumen pengukuran kinerja kepada camat						dokumen pengukuran kinerja	25	dokumen pengukuran Kinerja	
11	Penandatanganan dokumen pengukuran kinerja oleh Camat		←				dokumen pengukuran kinerja	10	dokumen pengukuran Kinerja	
12	Pembuatan surat pengantar pengiriman dan penomoran surat						dokumen pengukuran kinerja	15	dokumen pengukuran Kinerja	
13	Penggandaan dokumen pengukuran kinerja						dokumen pengukuran kinerja	25	dokumen pengukuran Kinerja	
14,	Pengarsipan dokumen pengukuran kinerja						dokumen pengukuran kinerja	10	dokumen pengukuran Kinerja	

CAMAT BUNGURSARI



M.SARIPUL.HAROM.S.Sos
NIP. 19640104 199101 1 004