



**PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN**  
**KECAMATAN AWAYAN**

Alamat : Jalan Ciputat No.05 Kec. Awayan Kode Pos 71664

Nomor SOP : 067/01/KEC.AWY/VII/2023  
Tanggal Pembuatan : 26 Juli 2023  
Tanggal Revisi : -  
Tanggal : 26 Juli 2023  
Pengesahan/Efektif  
Disahkan Oleh



**CAMAT AWAYAN,**

**ASWAL SALAHUDIN, S.IP**  
**NIP. 19701208 199203 1 007**

Nama SOP : Penyusunan Rencana Kinerja

**DASAR HUKUM :**

1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil;
2. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2013 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 Tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil.

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. Memahami Peraturan Perundang-Undangan tentang Kepegawaian.
2. Memiliki Kemampuan dalam Menyusun Laporan Kinerja.

**KETERKAITAN :**

1. SOP Perjanjian Kinerja

**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**


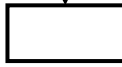
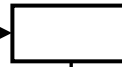






1. Renja SKPD
2. Perangkat Komputer

**PERINGATAN :**

Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka Proses Pelaksanaan Penyusunan Rencana Kinerja Tidak Berjalan Lancar

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

Sebagai Bahan Penyusunan Perencanaan Kinerja

| No. | Urutan Kegiatan   | Pelaksana   |  |  |   | Mutu Baku                               |          |   | Keterangan |
|-----|---|---|--|--|---|---|----------|---|------------|
|     |   | Camat   | Sekretaris   | Kasubbag<br>Perencanaan<br>dan Keuangan  | Pelaksana   | Kelengkapan                             | Waktu    | Output                                  |            |
| 1   | Memerintah dan mengarahkan Kasubbag Perencanaan dan Keuangan untuk Menyusun Perencanaan Kinerja |   |  |  |   | Disposisi Surat                         | 10 Menit | Surat Terdisposisi                      |            |
| 2   | Membuat Format Perencanaan Kinerja  |   |  |   |    | Konsep Format Penyusunan Kinerja        | 1 Jam    | Format Penyusunan Kinerja               |            |
| 3   | Menyampaikan Format Penyusunan Kinerja kepada Kasi dan Kasubbag                                 |   |  |  |    | Format Penyusunan Kinerja               | 1 jam    | Format Penyusunan Kinerja               |            |
| 4   | Menghimpun Data Penyusunan Kinerja dari Kasi dan Kasubbag                                       |   |  |  |    | Data Penyusunan Kinerja                 | 2 Hari   | Data Penyusunan Kinerja                 |            |
| 5   | Memverifikasi Data Penyusunan Kinerja   |   |  |  |    | Data Penyusunan Kinerja                 | 1 Hari   | Data Penyusunan Kinerja Terverifikasi   |            |
| 6   | Menyampaikan Data Penyusunan Kinerja kepada Camat, untuk Disetujui dan Ditandatangani           |  |  |  |   | Data Penyusunan Kinerja Terverifikasi   | 1 Jam    | Data Penyusunan Kinerja Bertanda Tangan |            |
| 7   | Mengarsipkan  |   |  |  |  | Data Penyusunan Kinerja Bertanda Tangan | 15 Menit | Dokumen Data Penyusunan Kinerja         |            |