



PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN
KECAMATAN AWAYAN

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

Nomor SOP : 067/02/KEC.AWY/VII/2023
Tanggal Pembuatan : 26 Juli 2023
Tanggal Revisi : -
Tanggal Pengesahan/Efektif : 26 Juli 2023
Disahkan Oleh :



Nama SOP : Pelaksanaan Pengukuran Kinerja Triwulan

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil;
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 tahun 2009 tentang Tata Cara Pelaksanaan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/ Kota;
5. 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. Mengetahui Tugas dan Fungsi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
3. Memiliki Kemampuan dalam Menyusun Laporan Kinerja

KETERKAITAN :

1. SOP Perjanjian Kinerja
2. SOP Monitoring/Evaluasi Internal Capaian Kinerja Per Triwulan

PERALATAN / PERLENGKAPAN :

1. Renja SKPD
2. Dokumen Perjanjian Kinerja
3. Perangkat Komputer





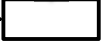


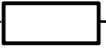

PERINGATAN :


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

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

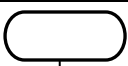

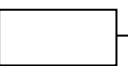
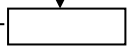
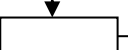
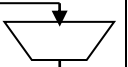
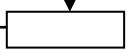


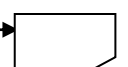
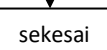
Sebagai Bahan Penyusunan Pengukuran Kinerja pada Aplikasi E-Kino

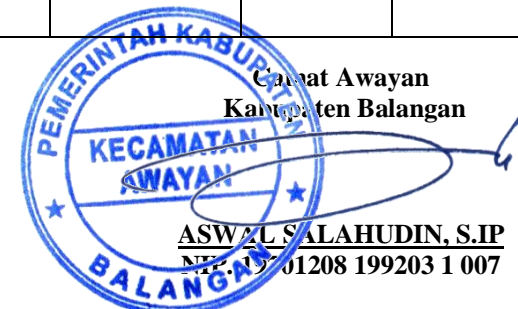
Pelaksanaan Pengukuran Kinerja Triwulan

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Camat	Sekretaris	Kasubbag Perencanaan dan Keuangan	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan dan mengarahkan Kasubbag Perencanaan dan Keuangan untuk melaksanakan Pengukuran Kinerja Triwulan					Disposisi Surat	10 Menit	Surat Terdisposisi	
2	Membuat Format Pengukuran Kinerja Triwulan					Konsep Format Pengukuran Kinerja Triwulan	2 Jam	Format Pengukuran Kinerja Triwulan	
3	Menyampaikan Format Pengukuran Kinerja Triwulan kepada Kasi dan Kasubbag					Format Pengukuran Kinerja Triwulan	1 Jam	Format Pengukuran Kinerja Triwulan	
4	Menghimpun Data Pengukuran Kinerja Triwulan dari Kasi dan Kasubbag					Data Pengukuran Kinerja Triwulan	2 Hari	Data Pengukuran Kinerja Triwulan	
5	Memverifikasi Data Pengukuran Kinerja Triwulan					Data Pengukuran Kinerja Triwulan Terverifikasi	1 Hari	Data Pengukuran Kinerja Triwulan Terverifikasi	
6	Menyampaikan Laporan Pengukuran Kinerja Triwulan kepada Camat, untuk Disetujui dan Ditandatangani					Data Pengukuran Kinerja Triwulan Terverifikasi	1 Jam	Data Pengukuran Kinerja Triwulan Bertanda Tangan	
7	Entri pada Aplikasi E-Kino dan E-Monev serta Mengarsipkan					Data Pengukuran Kinerja Triwulan Bertanda Tangan	2 Jam	Dokumen Data Pengukuran Kinerja Triwulan	

SATUAN KERJA 	Nomor SOP	SOP – 01/Kec.Awy
	Tanggal Pembuatan	03 Januari 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	03 Januari 2022
Kecamatan Auyan	Disahkan Oleh	Camat Auyan Kabupaten Balangan
Kabupaten Balangan	Nama SOP	SOP Mekanisme Pengumpulan Data Kinerja

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 2. PermenPAN dan RB No. 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review atas Laporan Kinerja 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan pengolahan data 2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 3. Memahami tugas pokok dan fungsi dalam pembuatan laporan kinerja
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan Penetapan Kinerja 2. SOP Penyusunan Rencana Kerja Tahunan 3. SOP Penyusunan Laporan Kinerja 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan penyusunan LAKIP 2. Data dan Informasi yang terkait dengan pelaksanaan program kegiatan 3. ATK 4. Komputer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila Pengumpulan Data Kinerja tidak terselesaikan dengan baik dan benar maka kegiatan Pelaporan akan terhambat	Setiap tahap kegiatan terdokumentasi dengan baik, baik dalam bentuk softcopy maupun hardcopy

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Sekretaris	Kepala Bidang	Kasubbag Perencanaan dan Keuangan	Kepala Seksi	Staf Penyusun Evaluasi Kinerja	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengumpulkan data laporan kinerja triwulan kepada subbag/seksi, OPD dan instansi terkait						Rencana Aksi, PK	15 Menit	Disposisi
2	Merekap laporan kinerja triwulan						Disposisi, Rencana Aksi, PK	30 Menit	Lembar Disposisi
3	Mengolah data laporan kinerja triwulan						Disposisi, Rencana Aksi, PK, Laporan Progress Bulanan	2 Menit	Draft Laporan Kinerja
4	Menyusun laporan kinerja triwulan						Rencana Aksi, PK, Draft Laporan Kinerja	30 Menit	Draft Laporan Kinerja
5	Mensosialisasikan laporan kinerja triwulan kepada pejabat terkait						Rencana Aksi, PK, Draft Laporan Kinerja	30 Menit	Draft Laporan Kinerja
6	Merekap 2 (dua) laporan triwulan untuk menyusun laporan semesteran						Catatan pembagian tugas	2 hari	Disposisi
7	Menyusun laporan semester dan laporan tahunan		Ya			tidak	Data laporan Kinerja Triwulan	120 hari	Lembar Disposisi
8	Mensosialisasikan laporan semesteran		Tidak				Hasil koreksi Laporan Kinerja Triwulan	60 Menit	Draft Laporan Kinerja
9	Menyusun 2 (dua) Laporan semesteran menjadi laporan kinerja tahunan		Ya				Laporan kinerja triwulan	15 Menit	Draft Laporan Kinerja
									selesai





PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN
KECAMATAN AWAYAN

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

Nomor SOP : 067.2/ 03 /KEC.AWY/VII/2023
 Tanggal Pembuatan : 02 Juli 2023
 Tanggal Revisi :
 Tanggal Pengesahan/Efektif : 03 Juli 2023
 Disahkan Oleh :

CAMAT AWAYAN

SWAL SALAHUDIN, S.IP
NIP. 19701208 199203 1 007

Nama SOP : Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP)

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
2. Peraturan MenPAN-RB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi
3. Peraturan Bupati Balangan Nomor

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki kewenangan dalam Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP)
2. Memiliki Kemampuan dalam Menyusun dan Menganalisis Data Kinerja SKPD

KETERKAITAN :

1. SOP Perjanjian Kinerja

PERALATAN / PERLENGKAPAN :

1. Renstra SKPD
2. Format Penyusunan LKIP
3. Dokumen Perjanjian Kinerja
4. Data dan Informasi Capaian Kinerja SKPD
5. Laporan Realisasi Keuangan
6. Komputer





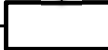

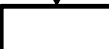









PERINGATAN :

Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka Proses Penyusunan LKIP tidak berjalan lancar.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Indikator Kinerja, Target, Realisasi dan Persentase Capaian Kinerja

Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP)

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Camat	Sekretaris	Kasubbag Perencanaan dan Keuangan	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan dan mengarahkan Kasubbag Perencanaan dan Keuangan untuk Menyusun LKIP					Disposisi Surat	10 Menit	Surat Terdisposisi	
2	Membuat Format Pengumpulan Bahan dan Data					Format Penyusunan LKIP	2 Jam	Format Penyusunan LKIP	
3	Menyampaikan Format Pengumpulan Bahan dan Data ke Kasi dan Kasubbag					Format Penyusunan LKIP	1 Jam	Format Penyusunan LKIP	
4	Menghimpun Bahan dan Data dari Kasi dan Kasubbag					Format Penyusunan LKIP	3 Jam	Format Penyusunan LKIP	
5	Menganalisa serta Mengevaluasi Bahan dan Data yang Telah Terkumpul					Format Penyusunan LKIP	5 Hari	Draft LKIP	
6	Menyusun Dokumen LKIP					Draft LKIP	2 Hari	Dokumen LKIP Belum Bertanda Tangan	
7	Mengoreksi Dokumen LKIP					Dokumen LKIP Belum Bertanda Tangan	2 hari	Dokumen LKIP Belum Bertanda Tangan	
8	Menyampaikan Dokumen LKIP kepada Camat, untuk Disetujui dan Ditandatangani					Dokumen LKIP Belum Bertanda Tangan	1 Jam	Dokumen LKIP Bertanda Tangan	
9	Menerbitkan Surat Pengantar dan Melakukan Penomoran Surat					Konsep Surat Pengantar	1 Jam	Surat Pengantar	
10	Mengarsipkan dan Menyampaikan LKIP					Dokumen LKIP Bertanda Tangan	1 Hari	Dokumen LKIP Bertanda Tangan	



PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN
KECAMATAN AWAYAN

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

Nomor SOP : 067/02/KEC.AWY/VII/2024
Tanggal Pembuatan : 26 Juli 2023
Tanggal Revisi :
Tanggal Pengesahan/Efektif : 26 Juli 2023
Disahkan Oleh



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. Dokumen Perjanjian Kinerja
3. 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

Penyusunan Rencana Kinerja

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Camat	Sekretaris	Kasubbag Perencanaan dan Keuangan	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan 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	2 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	20 Menit	Dokumen Data Penyusunan Kinerja	

