



**Kecamatan Karawaci
Kota Tangerang**

Nomor SOP	:	24.7 / 000.8.3.3 / 1 / 2016
Tanggal Pembuatan	:	08 Januari 2016
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Pengesahan	:	08 Januari 2016
Disahkan Oleh		 CAMAT KARAWACI <u>DR. ACHMAD ZULDIN SYAFII, A.P, M.SI</u> NIP 197809071996021003
Nama SOP		Evaluasi Kinerja
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1993 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Tangerang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1993 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3518);		1. Memahami peraturan perundangan yang terkait 2. Memahami sasaran dan capaian program 3. Mengetahui tugas pokok dan fungsi serta uraian tugas 4. Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data dan informasi 5. Memiliki kemampuan berkoordinasi dengan instansi terkait 6. Menguasai perangkat lunak untuk mengolah data
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota dalam Lingkungan Provinsi Banten;		
3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);		

4.	Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657);	
5.	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);	
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 Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187);	
8.	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);	
9.	Peraturan Wali Kota Tangerang Nomor 33 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Daerah Kota Tangerang Tahun 2014 Nomor 33)	
10.	Peraturan Wali Kota Tangerang Nomor 82 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan;	

11.	Peraturan Walikota Nomor 85 Tahun 2023 tentang Pedoman Pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Di Lingkungan Pemerintah Kota Tangerang		
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Rencana Kinerja Tahunan (RKT) 2. SOP Penetapan Kinerja 3. SOP Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (LKjIP) 4. SOP Pengumpulan Data Kinerja 5. SOP Pengukuran Data Kinerja 6. SOP Pelaporan Kinerja 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan terkait dengan SAKIP 2. Data dan informasi yang terkait dengan pelaksanaan program 3. Alat tulis kantor 4. Komputer/laptop 5. Printer 6. Program Kerja 	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
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
		5. Ketua tim kerja sekretariat	: Lembar disposisi,paraf
		Setiap tahap terdokumentasi dengan baik dalam bentuk softcopy maupun hardcopy	

No	Uraian Prosedur Pengumpulan Data Kinerja	CAMAT	SEKRETARIS CAMAT	KASI	TIM SAKIP (KASUBAG PERKEU)	STAF	Mutu Baku			Ket
							Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengundang rapat evaluasi						Data Pengukuran Kinerja	1 hari	Berkas	
2	Menyiapkan bahan rapat evaluasi hasil dan pelaporan kinerja						Data Pengukuran Kinerja	1 hari	Data	
3	Rapat pembahasan evaluasi kinerja						Data Pengukuran Kinerja	1 hari	Berkas	
4	Menyusun notulen rapat evaluasi kinerja						Data Pengukuran Kinerja	1 hari	Berkas	
5	Menyusun hasil dari rapat evaluasi kinerja						Data Pengukuran Kinerja	1 hari	Berkas	
6	Mengesahkan hasil rapat evaluasi kinerja						Data Pengukuran Kinerja	1 hari	Berkas	
7	Mendokumentasikan hasil rapat evaluasi kinerja						Data Pengukuran Kinerja	1 hari	Berkas	