



**Kecamatan Karawaci**  
**Kota Tangerang**

<b>Nomor SOP</b>	: 24.8/000.8.3.3/1/2016
<b>Tanggal Pembuatan</b>	: 08 Januari 2016
<b>Tanggal Revisi</b>	:
<b>Tanggal Pengesahan</b>	: 08 Januari 2016
<b>Disahkan Oleh</b>	 CAMAT KARAWACI Dr. ACHMAD ZULDIN SYAFII, A.P., M.Si NIP. 197809071996021003
<b>Nama SOP</b>	<b>Pelaporan Kinerja</b>

**Dasar Hukum**

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);
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





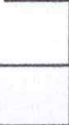



**Kualifikasi Pelaksana**

1. Memahami peraturan perundangan yang terkait
2. Memahami sasaran dan capaian program
3. Mengetahui tugas pokok dan fungsi serta uraian tugas
4. Memahami indikator kinerja dan definisi operasional kinerja
5. Memahami hasil luaran, *outcome*, *outcome* antara dan *outcome* akhir
6. Memahami perencanaan strategis dan perencanaan kerja instrasi

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.

<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Rencana Kinerja Tahunan (RKT)</li> <li>2. SOP Penetapan Kinerja</li> <li>3. SOP Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (LKjIP)</li> <li>4. SOP Pengumpulan Data Kinerja</li> <li>5. SOP Pengukuran Data Kinerja</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan terkait dengan SAKIP</li> <li>2. Data dan informasi yang terkait dengan pelaksanaan program</li> <li>3. Alat tulis kantor</li> <li>4. Komputer/laptop</li> <li>5. Printer</li> <li>6. Program Kerja</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<p>Apabila pengumpulan data kinerja tidak terselesaikan dengan baik dan pelaporan akan terhambat</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala OPD : Lembar disposisi/arahan, tanda tangan</li> <li>2. Sekretaris OPD : Lembar disposisi,paraf</li> <li>4. Ketua tim kerja sekretariat : Lembar disposisi,paraf</li> </ol> <p>Setiap tahap terdokumentasi dengan baik dalam bentuk softcopy maupun hardcopy</p>

No	Uraian Prosedur Pengumpulan Data Kinerja	CAMAT	SEKRETARIS CAMAT	KASI	TIMSAKIP (KASUBAG PERKEU)	STAF	Mutu Baku			Ket
							Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Hasil pengumpulan kinerja						Data Pengukuran Kinerja	1 hari	Berkas	
2	Menyusun ke dalam bentuk laporan						Data Pengukuran Kinerja	1 hari	Data	
3	Memverifikasi laporan, jika sesuai lanjut pengesahan, jika tidak silakan revisi kembali						Data Pengukuran Kinerja	1 hari	Berkas	
4	Menyampaikan kepada Camat, jika setuju lanjut pengesahan, jika tidak silakan revisi kembali		ya				Data Pengukuran Kinerja	1 hari	Berkas	
5	Melakukan dokumentasi laporan kinerja yang sudah disahkan						Data Pengukuran Kinerja	1 hari	Berkas	