

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KECAMATAN KARAWACI

 <p><b>Kecamatan Karawaci</b> <b>Kota Tangerang</b></p>	<b>Nomor SOP</b>	: <b>B/335.8/000.8.3.3/VII/2025</b>
	<b>Tanggal Revisi</b>	:
	<b>Tanggal Pengesahan</b>	: <b>01 Juli 2025</b>
	<b>Disahkan Oleh</b>	
	<b>Nama SOP</b>	<b>Penyusunan Perjanjian Kinerja</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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);</li> <li>2. 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);</li> <li>3. 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);</li> <li>4. 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</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami peraturan perundangan yang terkait;</li> <li>2. Mengetahui tugas pokok dan fungsi serta uraian tugas;</li> <li>3. Memahami indikator kinerja dan definisi operasional kinerja;</li> <li>4. Memahami hasil keluaran, outcome, outcome antara dan outcome akhir;</li> <li>5. Memahami perencanaan, penganggaran, dan pelaporan kinerja instansi.</li> </ol>	



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KECAMATAN KARAWACI

<p>Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;</li> <li>6. 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);</li> <li>7. Peraturan Wali Kota Tangerang Nomor 33 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Daerah Kota Tangerang Tahun 2014 Nomor 33);</li> <li>8. Peraturan Wali Kota Tangerang Nomor 82 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan;</li> <li>9. Peraturan Walikota Nomor 85 Tahun 2023 tentang Pedoman Pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Di Lingkungan Pemerintah Kota Tangerang.</li> </ol>	
<p><b>Keterkaitan</b></p>	<p><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen Renja;</li> <li>2. Dokumen Renstra;</li> <li>3. DPA.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan perundang-undangan yang berlaku yang terkait dengan perencanaan dan penganggaran;</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> </ol>
<p><b>Peringatan</b></p>	<p><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p>



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KECAMATAN KARAWACI

No	Uraian Kegiatan	CAMAT	SEKRETARIS CAMAT	KASI/ KASUBAG	STAF	Mutu Baku			Ket
						Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Camat memerintahkan Sekretaris Camat untuk melakukan penyusunan perjanjian kinerja	[ ]	[ ]			Surat perintah	10 Menit	Surat perintah	
2	Sekretaris Camat melakukan disposisi kepada Kasubag Perencanaan dan Keuangan			[ ]		Disposisi	5 Menit	Disposisi	
3	Mengumpulkan data-data sebagai bahan penyusunan perjanjian kinerja			[ ]		Bahan Penyusunan perjanjian kinerja	3 Hari	Bahan Penyusunan perjanjian kinerja	
4	Menyusun konsep perjanjian kinerja kecamatan				[ ]	Draft perjanjian kinerja	1 Hari	Draft perjanjian kinerja	
5	Kasubag Perencanaan dan Keuangan mendapatkan draft perjanjian kinerja dari staf		TIDAK	[ ]		Draft perjanjian kinerja	1 Jam	Draft perjanjian kinerja	
6	Draft perjanjian kinerja diperiksa oleh atasan masing-masing, jika tidak ada koreksi maka diteruskan untuk ditandatangani	[ ]	{ } (Decision)	YA		Draft perjanjian kinerja	1 Jam	Draft perjanjian kinerja	
7	Sekretaris Camat melakukan pengarsipan perjanjian kinerja. Selesai.		[ ] SELESAI			Perjanjian kinerja	10 Menit	Perjanjian kinerja	

