

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(S O P)
PERENCANAAN KINERJA**



**KECAMATAN DONOMULYO
KABUPATEN MALANG
TAHUN 2022**

I. LATAR BELAKANG

Salah satu bagian dalam Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) adalah pengukuran kinerja. Dalam melakukan pengukuran kinerja dibutuhkan Perencanaan kinerja yang menunjukkan capaian kinerja dari indikator kinerja yang telah ditetapkan di dalam dokumen Penetapan Kinerja. Untuk memperoleh data yang valid dan dapat dipertanggungjawabkan, maka diperlukan pengelolaan Perencanaan kinerja berdasarkan pedoman pengumpulan Perencanaan kinerja yang mengatur tentang substansi dan waktu agar penyusunan Laporan Kinerja Kecamatan Kecamatan Donomulyo dapat diselesaikan dengan benar dan tepat waktu.

II. MAKSUD DAN TUJUAN

Penyusunan pedoman pengumpulan Perencanaan kinerja Kecamatan Kecamatan Donomulyo dimaksudkan untuk memberikan arahan bagi unit kerja di Lingkungan Kecamatan Donomulyo tentang mekanisme Perencanaan kinerja.

Adapun tujuan ditetapkan pengumpulan data di lingkungan Kecamatan Donomulyo adalah:

1. Sebagai pedoman bagi Kecamatan Donomulyo dalam rangka Perencanaan kinerja yang Spesifik, Terukur, Akurat, Lengkap, Representatif dan dapat dipertanggungjawabkan.
2. Untuk digunakan sebagai proses pelaporan dan evaluasi kinerja serta sebagai dasar pengambilan keputusan dalam rangka perbaikan kinerja tanpa meninggalkan prinsip-prinsip keseimbangan biaya dan manfaat, efisiensi dan efektivitas.

III. DASAR HUKUM

- a. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah dirubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang Undang Nomor 24 Tahun 2014;
- b. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- c. Permenpan Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
- d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
- e. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Malang Tahun 2016 Nomor 1 Seri C),

sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 12 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Malang Tahun 2018 Nomor 1 Seri C);

- f. Peraturan Bupati Malang Nomor 64 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan.

IV. MEKANISME PENGUMPULAN PERENCANAAN KINERJA PENGORGANISASIAN

- a. Penanggungjawab : Camat Kecamatan Donomulyo
- b. Unit Pengelola Data : Sekretaris Kecamatan
- c. Unit Pelayanan Kepegawaian : Kasubbag Umum, Kepegawaian, Keuangan dan Aset
- d. Unit Penyusun Laporan Kinerja: Kasubbag Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
- e. Unit Penyuplai Data : Kasi Pemerintahan
Kasi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat
Kasi Kesejahteraan Sosial dan Kepemudaan
Kasi Ketenteraman dan Ketertiban Umum
Kasi Pelayanan Publik
Kasubbag Umum, Kepegawaian, Keuangan dan Aset

V. FORMAT PENGUMPULAN PERENCANAAN KINERJA

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi/ Proges Capaian	Program/Kegiatan/ Sub Kegiatan	Sumber Data	Yang membidangi	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9

VI. PENUTUP

Pengumpulan Perencanaan kinerja harus dilaksanakan oleh semua unit kerja dilingkup Kecamatan Donomulyo Kabupaten Malang sebagai suatu prosedur operasional standart. Apabila diperlukan pedoman ini dapat direvisi untuk mencapai hasil yang lebih optimal.



MUMUK HADI MARTONO, SH., M.Hum
 Pembina Tingkat I
 NIP. 19670926 199303 1 004

**PEMERINTAH KABUPATEN
MALANGKECAMATAN
DONOMULYO**



Nomor SOP	35.07.01..2022
Tanggal pembuatan	4 Januari 2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	6 Januari 2022
Disahkan oleh	 MUMUKHADI MARTONO, Sekretaris Kecamatan Donomulyo NIP. 19670926 199303 1 004
Judul SOP	PERENCANAAN KINERJA
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah dirubah beberapa kali, terakhir dengan Undang- Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas UndangUndang Nomor 24 Tahun 2014; 2. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 3. Permenpan Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 5. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 6. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 12 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 7. Peraturan Bupati Malang Nomor 64 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan	1. Memahami Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) 2. Memiliki kemampuan dalam menyusun pelaporan kinerja 3. Memiliki kemampuan dalam penggunaan IT 4. Fleksibel dalam organisasi dan cermat serta penuh ketelitian
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Penyusunan Laporan Kinerja Individu. 2. SOP Penyusunan Laporan Rencana Aksi. 3. SOP Penyusunan Lkj 4. SOP Perencanaan	1. Dokumen Renstra, Renja 2. Dokumen Perjanjian Kinerja, RKT, DPA 3. Dokumen Rencana Aksi, IKI 4. Perangkat Pengolah Data /Komputer 5. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika pelaksanaan Pengumpulan Data tidak bisa maksimal maka akan berpengaruh pada hasil Laporan kinerja Organisasi	Disimpan sebagai dokumen pengendalian dan evaluasi Kinerja.

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Camat	Sekcam	Kasi/Kasubbag	JF	Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output	
1	Memerintahkan penyusunan LAKIP					Nota dinas	5	Dokumen	
2	Mengumpulkan Kasi dan Kasubag serta Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi kinerja					Dokumen	60	Dokumen	
3	Mengisi Formulir Pengumpulan Perencanaan kinerja dan menyediakan pendukungnya					Dokumen	120	Dokumen	
4	Menghimpun format data dan informasi kinerja dari Kasi dan Kasubbag					Dokumen	120	Dokumen	
5	Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi kinerja yg terkumpul, jika kurang benar/sesuai maka data dikembalikan untuk direvisi					Dokumen	60	Dokumen	
6	Membuat draft Lakip					Dokumen	120	Dokumen	
7	Mengoreksi draft Lakip, jika dalam penyusunannya kurang benar maka draf Lakip dikembalikan untuk dilakukan revisi					Dokumen	60	Dokumen	
8	Rapat Finalisasi Lakip					Dokumen	90	Dokumen	
9	Menyampaikan dokumen Lakip kepada Kepala Kantor untuk persetujuan					Dokumen	10	Dokumen	
10	Penandatanganan dokumen Lakip oleh Kepala Kantor					Dokumen	20	Dokumen	
11	Pembuatan surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran					Dokumen	10	Dokumen	
12	Penggandaan Dokumen Lakip					Dokumen	60	Dokumen	
13	Pengiriman dokumen Lakip					Dokumen	90	Dokumen	