










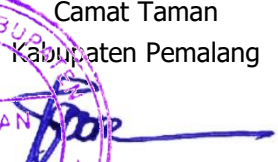
 <p style="text-align: center;"><b>KECAMATAN TAMAN KABUPATEN PEMALANG</b></p>	Nomor SOP	05/Sekretariat
	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2025
	Tanggal Efektif	02 Januari 2025
	Tanggal Revisi	
<p style="text-align: center;"><b>BINA PROGRAM</b></p>	<p style="text-align: center;">Disahkan Oleh</p>  <p style="text-align: right;">CAMAT TAMAN KABUPATEN PEMALANG</p> <p style="text-align: right;">Drs. SUKISMAN, M.A NIP. 19671220 199412 1 001</p>	
	Nama SOP	Penyusunan LKjIP

Dasar Hukum	Kualifikasi Personal
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomer 25 Tahun 2004 tentang sitem perencanaan pembangunan nasional;</li> <li>2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Presiden No. 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomer 8 Tahun 2008 tentang tata cara penyusunan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan daerah;</li> <li>5. Peraturan dalam negeri nomor 54 tahun 2010 tentang pelaksanaan peraturan pemerintah nomor 8 tahun 2008 tentang tahapan, tatacara penyusunan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan daerah;</li> <li>6. Peraturan Menteri Pemberdayaan aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan tata cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;</li> <li>7. 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 Pembanguna Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai tatacara dan tahapan pembangunan daerah</li> <li>2. Menguasai pengolahan dangan menggunakan program computer</li> <li>3. Menguasai aplikasi Simda Perencanaan dan Keuangan</li> <li>4. Mampu Menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur/diuji</li> <li>5. Mampu Menyusun LKjIP</li> </ol>

<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, kodifikasi, dan nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah</li> <li>9. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomer 12 tahun 2016 tentang rencana pembangunan jangka menengah daerah Kabupaten Pemalang tahun 2016 – 2021;</li> <li>10. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang No. 13 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat daerah Kabupaten Pemalang;</li> </ol>	
<p><b>Keterkaitan :</b></p>	<p><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pengumpulan Data Kinerja</li> <li>2. SOP Penyusunan Renja</li> <li>3. SOP Monitoring Capaian Kinerja</li> <li>4. SOP Penyusunan Renja</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan perundang undangan yang berlaku dan mendasari kegiatan data kinerja</li> <li>2. Variable data terkait dengan pelaporan dan capaian kinerja program dan kegiatan</li> <li>3. Perangkat Komputer</li> <li>4. Alat Tulis Kantor</li> </ol>
<p><b>Peringatan</b></p>	<p><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jika SOP tidak dilaksanakan maka akan berdampak :  SKPD tidak dapat mengetahui hasil kerjanya</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Setiap hasil kegiatan penyusunan LKjIP terdokumentasi dengan baik, dalam bentuk softcopy dan hardcopy</li> </ol>

SOP LKjIP  
KECAMATAN TAMAN













NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		CAMAT	SEKCAM	KASUBAG BINA PROGRAM	STAF TEKNIS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Sekcam mendisposisi kepada Kasubag Bina Program untuk menyusun LKJiP					Disposisi	30 menit	Disposisi	
2	Kasubag Bina Program menyiapkan konsep penyusunan LKjIP dan mengirimkan ke setiap Seksi untuk diisi					DPA, Renstra, Renja, LKjIP periode sebelumnya	120 menit	Kertas Kerja, LKjIP perseksi	
3	Staf Teknis menerima dan menyusun/mengolah data konsep LKjIP dari bidang dalam bentuk laporan dengan membandingkan capaian kinerja 2 tahun terakhir					Kertas kerja LKjIP, Data Pendukung LKjIP	5 hari	Kertas kerja LKjIP yang sudah terisi data capaian kinerja perseksi	
4	Sekretaris menerima, meneliti, mengkoreksi draft LKjIP. Jika Ya, diparaf untuk diajukan / dikoreksi kepala dinas. Jika Tidak dikembalikan ke Kasubag Bina Program dengan catatan perbaikan untuk disempurnakan					Kertas kerja LKjIP yang sudah terisi data capaian kinerja, data pendukung LKjIP	60 Menit	kertas kerja LKjIP perseksi yang ditandatangani	
5	Kasubag Bina Program Menerima berkas LKjIP dan menginput data capaian kinerja pada LKjIP. Menyerahkan kepada Sekretaris untuk diperiksa dan diparaf					Kertas kerja LKjIP yang sudah terisi data capaian kinerja, data pendukung LKjIP	30 menit	Draft LKjIP	
6	Sekretaris menerima dan memeriksa draft LKjIP. Jika Ya, menyampaikan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani. Jika Tidak, menugaskan Kasubag Bina Program untuk menyempurnakan.					Draft LKjIP	30 Menit	Draft LKjIP yang sudah diparaf	
7	Kepala Dinas menerima, meneliti dan mengkoreksi draft LKjIP, Jika Ya, menandatangani LKjIP, Jika Tidak, menugaskan Sekretaris untuk menyempurnakan					Draft LKjIP yang sudah diparaf	15 Menit	LKjIP SKPD	
8	Mengirimkan / mendokumentasikan LKjIP SKPD					LKjIP SKPD	10 Menit	Terkirimnya LKjIP ke Inspektorat	

 <p style="text-align: center;"><b>KECAMATAN TAMAN</b> <b>KABUPATEN PEMALANG</b></p>	Nomor SOP	04/Sekretariat
	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2025
	Tanggal Efektif	02 Januari 2025
	Tanggal Revisi	
<p style="text-align: center;"><b>BINA PROGRAM</b></p>	Disahkan Oleh	 Camat Taman Kabupaten Pemalang  Drs. SUKISMAN, M.A NIP. 19671220 199412 1 001
	Nama SOP	Monitoring Capaian Kinerja

Dasar Hukum	Kualifikasi Personal
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomer 25 Tahun 2004 tentang sitem perencanaan pembangunan nasional;</li> <li>2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang- undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Presiden No. 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomer 8 Tahun 2008 tentang tata cara penyusunan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan daerah;</li> <li>5. Peraturan dalam negeri nomor 54 tahun 2010 tentang pelaksanaan peraturan pemerintah nomor 8 tahun 2008 tentang tahapan, tatacara penyusunan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan daerah;</li> <li>6. Peraturan Menteri Pemberdayaan aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan tata cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;</li> <li>7. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang tata cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasii 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 Pembanguna Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;</li> <li>8. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, kodefikasi, dan nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah</li> <li>9. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomer 12 tahun 2016 tentang rencana pembangunan jangka menengah daerah Kabupaten Pemalang tahun 2016 – 2021;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai tata cara dan tahapan pembangunan daerah</li> <li>2. Menguasai pengolahan dangan menggunakan program computer</li> <li>3. Menguasai aplikasi Simda Perencanaan dan Keuangan</li> <li>4. Mampu Menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur/diuji</li> <li>5. Mampu Memonitoring Capaian Kinerja</li> </ol>

<p>10. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang No. 13 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat daerah Kabupaten Pemalang;</p>	
<p><b>Keterkaitan :</b></p>	<p><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pengumpulan Data Kinerja</li> <li>2. SOP Penyusunan Rencana Aksi</li> <li>3. SOP Penyusunan Renja</li> <li>4. SOP Penyusunan LKjIP</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan perundang undangan yang berlaku dan mendasari kegiatan data kinerja</li> <li>2. Variable data terkait dengan pelaporan dan capaian kinerja program dan kegiatan</li> <li>3. Perangkat Komputer</li> <li>4. Alat Tulis Kantor</li> </ol>
<p><b>Peringatan</b></p>	<p><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jika SOP tidak dilaksanakan maka akan berdampak :  SKPD tidak dapat Mengontrol hasil kinerjanya</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Setiap hasil kegiatan monitoring capaian kinerja terdokumentasi dengan baik, dalam bentuk softcopy dan hardcopy</li> </ol>

**SOP MONITORING CAPAIAN KINERJA  
KECAMATAN TAMAN**











NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		CAMAT	SEKCAM	KASUBAG BINA PROGRAM	KASI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Sekretaris menugaskan Kasubag Bina Program untuk melaporkan data kinerja tiap triwulan untuk dimonitoring					Instruksi	5 Menit	Disposisi	
2	Menyiapkan kertas kerja laporan kinerja dan mengirimkan ke setiap Seksi untuk diisi data capaian kinerja triwulan.					DPA, Daloptan	30 menit	Kertas Kerja, Laporan kinerja per Seksi	
3	Menerima kertas kerja laporan kinerja triwulan dari Kasubag Bina Program, mengukur dan mengisi data capaian kinerja dan menyerahkan kepada Sekcam					Kertas kerja laporan kinerja triwulan, data capaian kinerja	3 hari	Kertas kerja laporan kinerja yang sudah terisi data capaian kinerja Per Seksi	
4	Memeriksa kertas kerja laporan kinerja triwulan dari Seksi-Seksi. Jika Ya, menandatangani kertas kerja laporan kinerja. Jika Tidak, Menugaskan Kasi untuk menyempurnakan, Selanjutnya menyerahkan kepada Kasubag Bina Program.					Kertas Kerja laporan kinerja triwulan, data capaian kinerja	45 Menit	kertas kerja laporan kinerja per Seksi yang ditandatangani	
5	Kasubag Bina program mengevaluasi dan mengukur kinerja yang belum sesuai target					Kertas kerja laporan kinerja triwulan, data capaian kinerja	30 menit	Draft laporan-laporan kinerja	
6	Sekcam menerima dan memeriksa draft laporan laporan kinerja triwulan. Jika Ya, menyampaikan kepada Camat untuk ditandatangani, Jika Tidak, menugaskan Kasubag Bina Program untuk menyempurnakan kemudian memberikan umpan balik dan catatan kepada Kasi untuk melakukan akselerasi terhadap capaian yang masih dibawah target.					Draft laporan kinerja triwulan	10 Menit	Draft laporan-laporan kinerja yang sudah diparaf	
7	Kasi melakukan tindakan rencana aksi guna pencapaian target					Draft laporan kinerja triwulan yang sudah diparaf	5 Menit	Laporan Kinerja triwulan	
8	Kasubag Bina Program menyusun laporan kinerja triwulan dan catatan tindak lanjut terhadap capaian kinerja yang masih dibawah target.					Laporan Kinerja triwulan	5 Menit	Terkirimnya laporan-laporan kinerja triwulan ke bappeda, adpem	
9	Mengirim atau mendokumentasikan laporan kinerja capaian triwulan					Laporan Kinerja triwulan	15 Menit	Terkirimnya laporan-laporan kinerja triwulan ke bappeda, adpem	

 <b>KECAMATAN TAMAN KABUPATEN PEMALANG</b>	Nomor SOP	01/Sekretariat
	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2025
	Tanggal Efektif	02 Januari 2025
	Tanggal Revisi	
<b>BINA PROGRAM</b>	Disahkan Oleh	Camat Taman Kabupaten Pemalang    Drs. SUKISMAN, M.A NIP. 19671220 199412 1 001
	Nama SOP	Pengumpulan Data Kinerja

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Personal</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomer 25 Tahun 2004 tentang sitem perencanaan pembangunan nasional;</li> <li>2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Presiden No. 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomer 8 Tahun 2008 tentang tata cara penyusunan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan daerah;</li> <li>5. Peraturan dalam negeri nomor 54 tahun 2010 tentang pelaksanaan peraturan pemerintah nomor 8 tahun 2008 tentang tahapan, tatacara penyusunan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan daerah;</li> <li>6. Peraturan Menteri Pemberdayaan aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan tata cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;</li> <li>7. 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 Pembanguna Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai tatacara dan tahapan pembangunan daerah</li> <li>2. Menguasai pengolahan dengan menggunakan program computer</li> <li>3. Menguasai aplikasi Simda Perencanaan dan Keuangan</li> <li>4. Mampu Menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur/diuji</li> <li>5. Mampu mengumpulkan data kinerja</li> </ol>

<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, kodifikasi, dan nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;</li> <li>9. Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta tata cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembanguna Jangka Menengah;</li> <li>10. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomer 12 tahun 2016 tentang rencana pembangunan jangka menengah daerah Kabupaten Pemalang tahun 2016 – 2021;</li> <li>11. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang No. 13 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat daerah Kabupaten Pemalang;</li> </ol>	
<p><b>Keterkaitan :</b></p>	<p><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penyusunan Rencana Aksi</li> <li>2. SOP Penyusunan Renja</li> <li>3. SOP Monitoring Capaian Kinerja</li> <li>4. SOP Penyusunan LKjIP</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan perundang undangan yang berlaku dan mendasari kegiatan data kinerja</li> <li>2. Variable data terkait dengan pelaporan dan capaian kinerja program dan kegiatan</li> <li>3. Perangkat Komputer</li> <li>4. Alat Tulis Kantor</li> </ol>
<p><b>Peringatan</b></p>	<p><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jika SOP tidak dilaksanakan maka akan berdampak :  SKPD tidak dapat mengetahui hasil kerjanya</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Setiap hasil kegiatan pengumpulan data kinerja terdokumentasi dengan baik, dalam bentuk softcopy dan hardcopy</li> </ol>

**SOP PENGUMPULAN DATA KINERJA  
KECAMATAN TAMAN**

















NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		CAMAT	SEKCAM	KASUBAG BINA PROGRAM	KASI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Sekretaris menugaskan Kasubag Bina Program untuk mengumpulkan data kinerja.					Instruksi	5 Menit	Disposisi	
2	Menyiapkan kertas kerja data kinerja dan mengirimkan ke setiap Seksi untuk diisi.					DPA, Laporan kinerja periode sebelumnya	30 menit	Kertas Kerja, Laporan kinerja per Seksi	
3	Menerima kertas kerja data kinerja, mengukur dan mengisi data capaian kinerja dan menyerahkan kepada Sekcam					Kertas kerja laporan kinerja, SPJ Fungsional bendahara Pengeluaran, Data Pendukung laporan Kinerja	3 hari	Kertas kerja laporan kinerja yang sudah terisi data capaian kinerja per Seksi	
4	Memeriksa kertas kerja laporan kinerja . Jika Ya, menandatangani kertas kerja data kinerja. Jika Tidak, Menugaskan Kasi untuk menyempurnakan, Selanjutnya menyerahkan kepada Kasubag Bina Program.					Kertas Kerja laporan kinerja yang sudah terisi data capaian kinerja, SPJ Fungsional bendahara pengeluaran, Data pendukung laporan kinerja	45 Menit	kertas kerja laporan kinerja per Seksi yang ditandatangani	
5	Menerima berkas kertas kerja data kinerja dan menginput data capaian kinerja pada Laporan kinerja. Menyerahkan kepada Sekcam untuk diperiksa dan diparaf.					Kertas kerja laporan kinerja yang sudah terisi data capaian kinerja, SPJ Fungsional bendahara pengeluaran, data pendukung laporan kinerja	30 menit	Draft laporan-laporan kinerja	
6	Sekcam menerima dan memeriksa draft laporan laporan kinerja. Jika Ya, menyampaikan kepada Camat untuk ditandatangani, Jika Tidak, menugaskan Kasubag Bina Program untuk menyempurnakan.					Draft laporan kinerja	10 Menit	Draft laporan-laporan kinerja yang sudah diparaf	
7	Memeriksa draft laporan kinerja. Jika Ya, menandatangani laporan kinerja. Jika Tidak, menugaskan Kasubag Bina program untuk menyempurnakan					Draft laporan -laporan kinerja yang sudah diparaf	5 Menit	Laporan Kinerja SKPD	
8	Mengirimkan / mendokumentasikan laporan kinerja SKPD.					Laporan Kinerja SKPD	5 Menit	Terkirimnya laporan-laporan kinerja ke Bappeda	


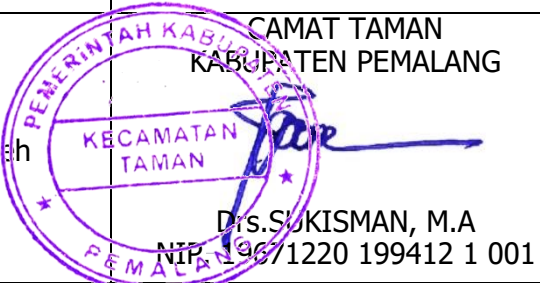
 <p style="text-align: center;"><b>KECAMATAN TAMAN</b> <b>KABUPATEN PEMALANG</b></p>	Nomor SOP	02/Sekretariat
	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2025
	Tanggal Efektif	02 Januari 2025
	Tanggal Revisi	
<p style="text-align: center;"><b>BINA PROGRAM</b></p>	 <p>Disahkan Oleh <b>KECAMATAN TAMAN</b></p> <p style="text-align: right;">Camat Taman Kabupaten Pemalang <b>Drs. SUKISMAN, M.A</b> NIP. 19671220 199412 1 001</p>	
	Nama SOP	Penyusunan Rencana Aksi

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Personal</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomer 25 Tahun 2004 tentang sitem perencanaan pembangunan nasional;</li> <li>2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Presiden No. 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomer 8 Tahun 2008 tentang tata cara penyusunan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan daerah;</li> <li>5. Peraturan dalam negeri nomor 54 tahun 2010 tentang pelaksanaan peraturan pemerintah nomor 8 tahun 2008 tentang tahapan, tatacara penyusunan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan daerah;</li> <li>6. Peraturan Menteri Pemberdayaan aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan tata cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;</li> <li>7. 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 Pembanguna Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai tatacara dan tahapan pembangunan daerah</li> <li>2. Menguasai pengolahan dangan menggunakan program computer</li> <li>3. Menguasai aplikasi Simda Perencanaan dan Keuangan</li> <li>4. Mampu Menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur/diuji</li> <li>5. Mampu Menyusun Rencana Aksi</li> </ol>

<p>8. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, kodifikasi, dan nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah</p> <p>9. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomer 12 tahun 2016 tentang rencana pembangunan jangka menengah daerah Kabupaten Pemalang tahun 2016 – 2021;</p> <p>10. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang No.13 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat daerah Kabupaten Pemalang;</p>	
<p><b>Keterkaitan :</b></p>	<p><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p>
<p>1. SOP Pengumpulan Data Kinerja 2. SOP Penyusunan Renja 3. SOP Monitoring Capaian Kinerja 4. SOP Penyusunan LKjIP</p>	<p>1. Peraturan perundang undangan yang berlaku dan mendasari kegiatan data kinerja 2. Variable data terkait dengan pelaporan dan capaian kinerja program dan kegiatan 3. Perangkat Komputer 4. Alat Tulis Kantor</p>
<p><b>Peringatan</b></p>	<p><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p>
<p>1. Jika SOP tidak dilaksanakan maka akan berdampak :  SKPD tidak dapat mengetahui rencana aksi kinerjanya</p>	<p>1. Setiap hasil kegiatan penyusunan rencana aksi terdokumentasi dengan baik, dalam bentuk softcopy dan hardcopy</p>

**SOP RENCANA AKSI  
KECAMATAN TAMAN**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		CAMAT	SEKCAM	KASUBAG BINA PROGRAM	Tim Penyusun	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Sekretaris menugaskan Kasubag Bina Program untuk membuat Rencana Aksi					Instruksi	15 Menit	Disposisi	
2	Mempersiapkan data-data yang diperlukan untuk menyusun draft Rencana Aksi					RKA, DPA dan Anggaran Kas	2 Hari	Data rencana program dan rencana aksi kinerja	
3	Menyusun Rencana Aksi Kegiatan					Konsep rencana Program dan KAK	1 Hari	Dokumen Rencana Program dan Rencana Aksi Kinerja	
4	Memeriksa rencana aksi kegiatan. Jika Ya, menandatangani rencana aksi kegiatan. Jika Tidak, Menugaskan Tim penyusun untuk menyempurnakan, Selanjutnya menyerahkan kepada Kasubbag Bina Program			T Y		Konsep rencana Program dan KAK	45 Menit	Persetujuan Konsep Rencana Aksi	
5	Menerima rencana aksi kegiatan dari Tim Penyusun. Menyerahkan kepada Sekcam untuk diperiksa dan diparaf					Rencana Program dan kegiatan	30 menit	Draft Rencana Aksi	
6	Sekcam menerima dan memeriksa draft rencana aksi kegiatan, Jika Ya, menyampaikan Camat untuk ditandatangani, Jika Tidak, menugaskan Kasubbag Bina Program untuk menyempurnakan.		T Y			Rencana Program dan kegiatan	10 Menit	Draft Rencana Aksi diparaf	
7	Memeriksa draft rencana aksi kegiatan. Jika Ya, menandatangani rencana aksi., Jika Tidak ,menugaskan Kasubag Bina Program untuk menyempurnakan		Y			Rencana Program dan kegiatan	5 Menit	Laporan Kinerja SKPD	
8	Mengirimkan / mendokumentasikan rencana aksi					Rencana Aksi Program/Kegiatan	5 Menit	Terkirimnya Rencana Aksi	



 <p><b>KECAMATAN TAMAN KABUPATEN PEMALANG</b></p>	Nomor SOP	03/Sekretariat
	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2025
	Tanggal Efektif	02 Januari 2025
	Tanggal Revisi	
<p><b>BINA PROGRAM</b></p>	Disahkan Oleh	 <p>Drs. SJKISMAN, M.A NIP. 19671220 199412 1 001</p>
	Nama SOP	Penyusunan Renja SKPD

Dasar Hukum	Kualifikasi Personal
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomer 25 Tahun 2004 tentang sitem perencanaan pembangunan nasional;</li> <li>2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Presiden No. 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomer 8 Tahun 2008 tentang tata cara penyusunan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan daerah;</li> <li>5. Peraturan dalam negeri nomor 54 tahun 2010 tentang pelaksanaan peraturan pemerintah nomor 8 tahun 2008 tentang tahapan, tatacara penyusunan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan daerah;</li> <li>6. Peraturan Menteri Pemberdayaan aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan tata cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;</li> <li>7. 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 Rncana Kerja Pemerintah Daerah;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai tata cara dan tahapan pembangunan daerah</li> <li>2. Menguasai pengolahan dangan menggunakan program computer</li> <li>3. Menguasai aplikasi Simda Perencanaan dan Keuangan</li> <li>4. Mampu Menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur/diuji</li> <li>5. Mampu Menyusun Renja SKPD</li> </ol>

<p>8. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, kodifikasi, dan nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;</p> <p>9. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomer 12 tahun 2016 tentang rencana pembangunan jangka menengah daerah Kabupaten Pemalang tahun 2016 – 2021;</p> <p>10. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang No. 13 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat daerah Kabupaten Pemalang;</p>	
<p><b>Keterkaitan :</b></p>	<p><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pengumpulan Data Kinerja</li> <li>2. SOP Penyusunan Rencana Aksi</li> <li>3. SOP Monitoring Capaian Kinerja</li> <li>4. SOP Penyusunan LKjIP</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan perundang undangan yang berlaku dan mendasari kegiatan data kinerja</li> <li>2. Variable data terkait dengan pelaporan dan capaian kinerja program dan kegiatan</li> <li>3. Perangkat Komputer</li> <li>4. Alat Tulis Kantor</li> </ol>
<p><b>Peringatan</b></p>	<p><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jika SOP tidak dilaksanakan maka akan berdampak :  SKPD tidak dapat mengetahui Rencana Kerjanya</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Setiap hasil kegiatan Penyusunan Renja terdokumentasi dengan baik, dalam bentuk softcopy dan hardcopy</li> </ol>

SOP RENJA SKPD  
KECAMATAN TAMAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		CAMAT	SEKCAM	KASUBAG BINA PROGRAM	STAF TEKNIS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Sekcam mendisposisi kepada Kasubag Bina Program untuk menyusun Renja SKPD					Disposisi	30 menit	Disposisi	
2	Kasubag Bina Program menyiapkan konsep penyusunan Renja SKPD dan mengirimkan ke setiap seksi untuk diisi sesuai program dan kegiatan yang ada dalam Renstra SKPD sesuai tahun Perencanaan					Renstra, Renja Tahun lalu, Hasil Musrenbang, Pokir Dewan, Renstra Propinsi dan Renstra Kementerian terkait.	120 menit	Kertas Kerja, Rencana Program dan Pagu Anggaran perseksi, lokasi rencana kegiatan	
3	Staf Teknis di subag bina program menerima dan menyusun/mengolah data konsep Renja dari seksi dalam bentuk laporan dengan membandingkan/evaluasi Pelaksanaan Renja Tahun lalu dan capaian renstra PD					Kertas kerja Renja, Data Pendukung Renja	5 hari	Kertas kerja Rancangan Renja yang sudah terisi data pelaksanaan kinerja perseksi	
4	Sekcam menerima, meneliti, mengkoreksi draft Renja SKPD. Jika Ya, diparaf untuk diajukan / dikoreksi Camat. Jika Tidak dikembalikan ke Kasubbag Bina Program dengan catatan perbaikan untuk disempurnakan					Kertas kerja Renja yang sudah terisi data indikator kinerja, Capaian kinerja tahun lalu, Prakiraan Capaian Kinerja Renstra berjalan, Program dan kegiatan beserta pagu anggarannya	60 Menit	kertas kerja usulan program dan kegiatan perbidang yang sudah ditandatangani	
5	Kasubbag Bina Program Menerima berkas Rancangan Renja SKPD, mengoreksi Draft Renja, kemudian Menyerahkan kepada Sekcam untuk diperiksa dan diparaf					Kertas kerja Renja SKPD yang sudah terisi data program dan kegiatan, target capaian indikaor kinerja, dan data pendukung lainnya.	30 menit	Draft/Rancangan Renja	
6	Sekcam menerima dan memeriksa draft Rancangan Renja. Jika Ya, menyampaikan kepada Camat untuk ditandatangani, Jika Tidak, menugaskan Kasubbag Bina Program untuk menyempurnakan.					Draft /Rancangan Renja SKPD	30 Menit	Draft Rancangan Renja SKPD yang sudah diparaf	
7	Camat menerima, meneliti dan mengkoreksi daft Rancangan Renja SKPD, Jika Ya, menandatangani Rancangan Renja, Jika Tidak, menugaskan Kasubag Bina Program untuk menyempurnakan					Draft Rancangan Renja yang sudah diparaf	15 Menit	Renja SKPD	
8	Mengirimkan / mendokumentasikan Renja SKPD					Renja SKPD	10 Menit	Terkirimnya Renja SKPD ke Bap	








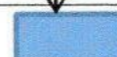





 <b>KECAMATAN TAMAN KABUPATEN PEMALANG</b>	Nomor SOP	06/Sekretariat
	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2025
	Tanggal Efektif	02 Januari 2025
	Tanggal Revisi	
<b>BINA PROGRAM</b>	Disahkan Oleh	 CAMAT TAMAN KABUPATEN PEMALANG Drs. SUKISMAN, M.A NIP. 19671220 199412 1 001
	Nama SOP	Pengukuran Kinerja


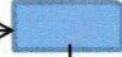


<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Personal</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;</li> <li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang No. 13 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pemalang;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Perencanaan Pembangunan Daerah dan Pelaksanaannya</li> <li>2. Memahami Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah</li> <li>3. Memiliki Kompetensi Pengelolaan Data Sederhana</li> <li>4. Memiliki Aplikasi SIPD</li> </ol>

<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
SOP Pelaksanaan Pengawasan Internal secara Berkala	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Perundang-undangan yang berlaku dan terkait dengan pelaksanaan program</li> <li>2. Data dan Informasi yang terkait dengan pelaksanaan program</li> <li>3. Alat Tulis Kantor</li> <li>4. Printer</li> <li>5. Program Kerja</li> </ol>

<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Camat</li> <li>2. Sekretaris Kecamatan</li> <li>3. Kasubag Bina Program dan Keuangan</li> </ol> Setiap tahap terdokumentasi dengan baik dalam bentuk softcopy maupun hardcopy

## SOP : PROSEDUR PENGUKURAN KINERJA

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			
		Camat	Sekretaris	Sekretaris Tim Sakip	Anggota Tim Sakip	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Memerintahkan Penyusunan Pengukuran Kinerja Kecamatan Pernalang					Lembar Disposisi	15 Menit	Disposisi Pimpinan	
2	Membuat Format Pengumpulan Data dan Informasi Pengukuran Kinerja dari Masing – masing Kasi, Sekretariat dan Kelurahan					Form Pengukuran Kinerja	60 Menit	Draf Pengukuran Kinerja	
3	Menyampaikan Format Pengumpulan data dan informasi Pengukuran Kinerja dari masing- masing Kasi , Sekretariat dan Kelurahan					Form Pengukuran Kinerja	25 Menit	Draf Masukan dan Arahan	
4	Mengundang Camat dan Pejabat terkait untuk rapat Pembahasan Pengukuran Kinerja					Undangan Rapat	30 Menit	Undangan Rapat	
5	Melaksanakan Rapat Pembahasan Pengukuran Kinerja					Draf Pengukuran Kinerja	120 Menit	Draf Pengukuran Kinerja	SOP Pelaksanaan Rapat
6	Menghimpun Format Data dan Informasi Pengukuran Kinerja masing – masing Kasi , Sekretariat dan Kelurahan					Draf Dokumen Pengukuran Kinerja	120 Menit	Draf Dokumen Pengukuran Kinerja	
7	Camat menghimpun dan memvalidasi Data Kinerja					Draf Dokumen Pengukuran Kinerja	240 Menit	Draf Dokumen Pengukuran Kinerja	
8	Menyampaikan Data Kinerja kepada Kasubag Bina Program dan Keuangan					Draf Dokumen Pengukuran Kinerja	40 Menit	Draf Dokumen Pengukuran Kinerja	
9	Camat mengoreksi Dokumen Pengukuran Kinerja Kecamatan Pernalang					Draf Dokumen Pengukuran Kinerja	60 Menit	Draf Dokumen Pengukuran Kinerja	
10	Sekretaris Menyampaikan Dokumen Pengukuran Kinerja kepada Camat untuk meminta Persetujuan					Dokumen Pengukuran	25 Menit	Dokumen Pengukuran	

						Kinerja		Kinerja	
11	Penandatanganan Dokumen Pengukuran Kinerja oleh Kecamatan Pemalang					Dokumen Pengukuran Kinerja	10 Menit	Dokumen Pengukuran Kinerja	
12	Pembuatan Surat Pengantar Pengiriman dan Penomoran Surat					Dokumen Pengukuran Kinerja	15 Menit	Dokumen Pengukuran Kinerja	
13	Penggandaan Dokumen Kinerja					Dokumen Pengukuran Kinerja	25 Menit	Dokumen Pengukuran Kinerja	
14	Pengarsipan Dokumen Pengukuran Kinerja					Dokumen Pengukuran Kinerja	10 Menit	Dokumen Pengukuran Kinerja	