

	INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS	Nomor SOP	000.7.2/No. 611.35/ITDA/SOP/XII/2024
		Tanggal Pembuatan	03 Desember 2024
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Pengesahan	30 Desember 2024
		Disahkan Oleh	 <b>INSPEKTUR,</b> <b><u>YUNIZAR, S.E., M.P., CGCAE</u></b> Pembina Utama Muda NIP. 19700623 199803 1 009
Nama SOP		Perencanaan Kinerja	
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1. Undang-undang RI Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 Tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 Tentang 2006 Tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah; 6. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia 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; 8. Peraturan Bupati No 31 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Inspektorat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Tahun 2022 Nomor 674).		1. Memahami peraturan perundangan yang terkait. 2. Memahami sasaran dan capaian program 3. Mengetahui tugas pokok dan fungsi serta uraian tugas. 4. Memahami rencana pembangunan jangka menengah ( RPJM ) Pemerintah daerah secara keseluruhan dan penjabarannya melalui RENSTRA.	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1. SOP Pelaksanaan pengawasan dan Evaluasi Akuntabilitas kinerja internal secara berkala		1. ATK; 2. Komputer; 3. Printer; 4. Data dan informasi yang terkait dengan pelaksanaan program 5. Instrumen monitoring dan evaluasi kegiatan, 6. Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan terkait dengan SAKIP	

<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Apabila pengumpulan data kinerja tidak terselesaikan dengan baik dan pelaporan akan terhambat.	1. Disimpan dalam bentuk softfile dan hardfile

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGUKURAN KINERJA**

Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Buku			Ket
	Inspektur	Sekretaris	Irbn I/II/III/IV	Tim Penyusun SAKIP/LAKIP	Staf	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>
1. Memerintahkan memerencanakan kinerja	Mulai					- Struktur organisasi, surat perintah	30 menit	- Disposisi perintah, surat	
2. Penyusunan anggota tim pelaksana Perencanaan kinerja						- Draft anggota tim	1 Hari	- Sk tim	
3. Menyusun konsep rencana kinerja						- Data kegiatan	2 Hari	- Rencana kerja tim	
4. Menghimpun data rencana kinera dan menyusun konsep laporan						- Data dari bidang	7 Hari	- Konsep laporan, data-data	
5. Laporan Kasubag / Sekretaris/ Irbn terkait data perencanaan kinerja masing-masing bagian						- Konsep laporan	1 Hari	- Konsep laporan, data-data	

6. Melakukan rapat internal dengan tim Perencanaan kinerja						- Data dan laporan	3 Jam	- Konsep dokumen pengukuran kinerja	
7. Memeriksa rencana kerja						- Dokumen Laporan Pengukuran Kinerja yang telah selesai	2 hari	Konsep dokumen pengukuran kinerja yang sudah diverifikasi	
8. Hasil Laporan Pengukuran kinerja						- Laporan Pengukuran Kinerja yang telah selesai	1 hari	Konsep dokumen pengukuran kinerja yang sudah diverifikasi	
9. Penggandaan dokumen, mendistribusikan dan Mengarsipkan						- dokumen pengukuran kinerja ditandatangani digandakan	1 jam	- dokumen pengukuran kinerja	