

SOP PENYUSUNAN RENCANA DAN EVALUASI KINERJA TAHUNAN



PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN
KECAMATAN SUKODADI

Nomor SOP	: 000.8.3.3/349/SOP/2025
Tanggal Pembuatan	: Juli 2025
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	Juli 2025
Disahkan oleh	CAMAT SUKODADI  ISMAUN, SH.MM Pembina Tk.I NIP. 196709021989031005
Nama SOP : Rencana Dan Evaluasi Kinerja Tahunan	
Kualifikasi Pelaksana	
1. Pernah Diklat/ Bimtek Bidang Perencanaan dan Evaluasi Kinerja. 2. Mampu mengoperasikan komputer	
Peralatan/ Perlengkapan	
1. Renstra, RPJMD berjalan, UU, kebijakan pemerintah, Menteri dan Inspektur Jenderal; 2. Meja, Kursi, ATK, Komputer dan printer.	
Pencatatan dan Pendataan	
Form usulan kegiatan	

Dasar Hukum

1. UU No. 24 tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
2. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah;
3. Inpres Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah

Keterkaitan

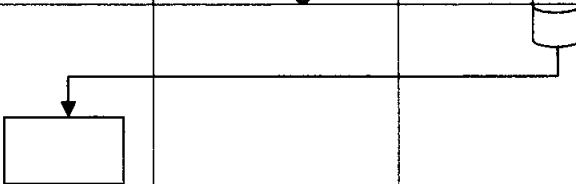
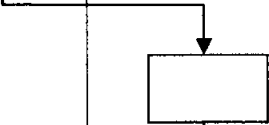
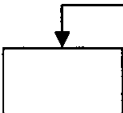
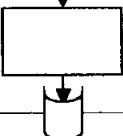
SOP Penyusunan Renstra : Camat, Sekretaris Kecamatan, Kepala Seksi, Kasubag dan staf

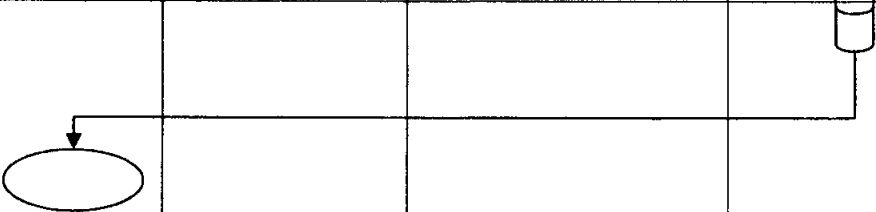
Peringatan

Jika tidak dibuat, maka sasaran pelaksanaan tugas dan fungsi instansi tidak berjalan

Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubag Perencanaan, Keuangan	Sekretaris Kecamatan	Camat	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memberikan Perintah/ Disposisi					Surat Edaran Permintaan penyusunan RKT	5 menit	Disposisi SE Bupati	
2.	Membuat disposisi dan konsep nota umum kebutuhan bahan perencanaan					Surat Permintaan penyusunan RKT yg telah didisposisi	15 menit	Disposisi nota umum penyusunan RKT	
3.	Membuat konsep nota teknis kebutuhan bahan perencanaan					Surat Permintaan penyusunan RKT, Pedoman penyusunan RKT, Renstra SKPD	45 menit	Konsep nota permintaan bahan RKT	
4.	Mengetik konsep nota permintaan kebutuhan bahan perencanaan					Konsep nota permintaan bahan penyusunan RKT	1 hari	Ketikan nota permintaan bahan RKT	
5.	Mengoreksi dan memaraf konsep nota permintaan kebutuhan bahan perencanaan					Konsep nota permintaan bahan penyusunan RKT, retro surat dan dasar ketentuan- nya	10 menit	Ketikan Konsep nota permintaan bahan yg diparaf	
6.	Mengoreksi dan menandatangani konsep nota permintaan kebutuhan bahan perencanaan					Konsep nota permintaan bahan penyusunan RKT, retro surat dan dasar ketentuan- nya	10 menit	Nota yang ditandatangani	

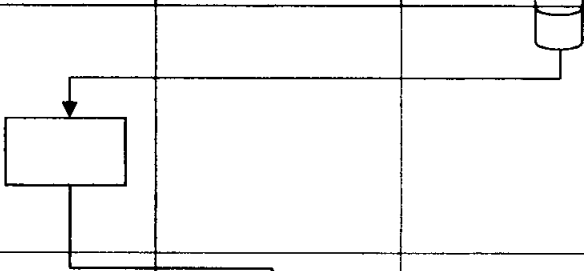
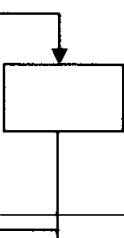
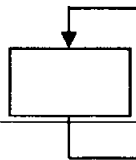
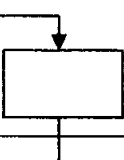
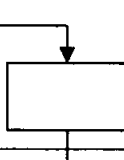
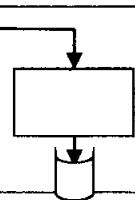
No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubag Perencanaan, Keuangan	Sekretaris Kecamatan	Camat	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
7.	Mengirim nota permintaan kebutuhan bahan perencanaan ke Bid dan pengambilannya					Nota permintaan bahan RKT	2 hari	Bahan-bahan RKT	
8.	Mengolah, merekap dan menyajikan konsep perencanaan kinerja Kec					Bahan-bahan RKT dari Bidang	2 hari	Konsep RKT KEC	
9.	Mengetik konsep perencanaan kinerja					Konsep RKT KEC	1 hari	Ketikan Konsep RKT KEC	
10.	Mengoreksi dan memaraf konsep rencana kinerja KEC					Ketikan Konsep RKT KEC	2 jam	Ketikan Konsep RKT KEC yg diparaf Kasubag	
11.	Mengoreksi dan memaraf konsep rencana kinerja KEC					Ketikan Konsep RKT KEC yg diparaf Kasubag	2 jam	Ketikan Konsep RKT KEC yg diparaf Sekban	
12.	Mengoreksi dan tanda-tangan konsep rencana kinerja KEC					Ketikan Konsep RKT KEC yg diparaf Sekcam	30 Menit	RKT KEC yg telah ditanda tangani	

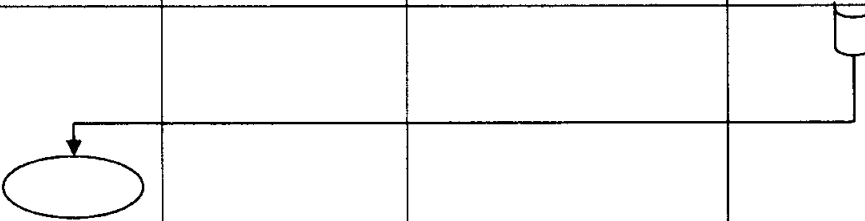
No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubag Umum	Sekretaris Kecamatan	Camat	Bupati/Sekda	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
13.	Pengagendaaan, penomoraaan, penaa-nggalaan, peaa-nggandaan, stempel, pembungkusaan amplop, pengarsipaan dan pengirimaan RKT						RKT KEC yg telah ditanda tangani	1 jam	Tersusun dan tercu-kupinya perminta-an RKT KEC	

Standar Operasional Prosedur (SOP) Evaluasi Kinerja Tahunan

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubag Perencanaan, Keuangan	Sekretaris Kecamatan	Camat	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memberikan Perintah/ Disposisi					Surat Edaran Bupati ttg juknis EKT & pencukupannya	5 menit	SE Bupati, terdisposisi	
2.	Membuat disposisi dan konsep proses umum kebutuhan bahan EKT					Surat Permintaan Evaluasi Kinerja Tahunan (EKT)	5 menit	Disposisi proses umum EKT	
3.	Mendisposisi proses teknis EKT					Surat Permintaan penyusunan EKT, Pedoman penyusunan EKT, Renstra SKPD	5 menit	Disposisi proses teknis EKT	
4.	Mengetik konsep nota permintaan kebutuhan bahan EKT					Konsep nota permintaan bahan penyusunan EKT	30 menit	Ketikan konsep nota permintaan bahan	
5.	Mengoreksi dan memaraf konsep nota permintaan kebutuhan bahan EKT					Konsep nota permintaan bahan penyusunan EKT, retro surat dan dasar ketentuannya	10 menit	Konsep nota yg diparaf Kasubag	
6.	Mengoreksi dan menandatangani konsep nota permintaan kebutuhan bahan EKT					Konsep nota permintaan bahan penyusunan EKT, retro surat dan dasar ketentuannya	10 menit	Nota yang ditandatangani	



No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubag Umum	Sekretaris Kecamatan	Camat	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
7.	Mengirim nota permintaan kebutuhan bahan evaluasi ke Bid dan pengambilanya					Nota permintaan bahan EKT	3 hari	Bahan-bahan EKT	
8.	Mengolah, merekap dan menyajikan konsep laporan evaluasi kinerja KEC					Bahan-bahan laporan. EKT dari Bidang	2 hari	Konsep laporan EKT KEC	
9.	Mengetik konsep lap. evaluasi kinerja					Konsep laporan EKT KEC	1 hari	Ketikan Konsep laporan EKT KEC	
10.	Mengoreksi dan memaraf konsep lap evaluasi kinerja KEC					Ketikan Konsep laporan RKT KEC	2 jam	Ketikan Konsep laporan RKT KEC yg diparaf	
11.	Mengoreksi dan memaraf konsep lap evaluasi kinerja KEC					Ketikan Konsep laporan EKT KEC yg diparaf Kasubag	2 jam	Ketikan Konsep laporan EKT KEC yg diparaf	
12.	Mengoreksi dan tandatangan konsep lap evaluasi kinerja KEC					Ketikan Konsep laporan EKT KEC yg diparaf Sekcam	30 Menit	laporan EKT KEC yg telah ditanda tangani	

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubag Umum	Sekretaris Kecamatan	Camat	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
13.	Pengagendaa n, penomoran, penanggalan, penggandaan, stempel, pembungkusa n amplop, pengarsipan dan pengiriman lap EKT					Lap EKT KEC yg telah ditanda tangani	1 jam	Tersusun dan tercukupi nya perminta n Lap EKT KEC	