



PEMERINTAH KABUPATEN PULANG PISAU
BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN PERENCANAAN

NOMOR SOP	: 870/1.1.15/SOP
TANGGAL PEMBUATAN	: 20 Juli 2023
TANGGAL REVISI	: -
TANGGAL EFEKTIF	: 24 Juli 2023
DISAHKAN OLEH	: Kepala BKPP Kabupaten Pulang Pisau, ALFONSO ROYAS, S.P., M.A.P. NIP 19681122 199803 1 006
NAMA SOP	: PENGUKURAN KINERJA

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2015 tentang Aparatur Sipil Negara
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami peraturan perundangan yang terkait
2. Mampu memilah data yang diperlukan
3. Mampu mengolah data yang terkumpul

KETERKAITAN:

1. SOP Penyusunan Laporan Kinerja
2. SOP Pengumpulan Data

PERALATAN/PERLENGKAPAN:


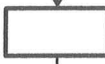
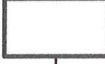
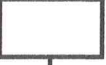

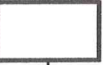

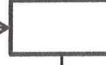

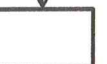


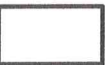

1. Peraturan/ketentuan yang berlaku
2. Dokumen/data
3. Komputer dan perlengkapan lainnya

PERINGATAN:

Jika salah satu prosedur tidak dilakukan, maka proses pengukuran kinerja tidak akan dapat dilaksanakan

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Dokumentasi/arsip dan data

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Badan	Sekretaris	Sekretariat/ Bidang	Kasubbag.	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan penyusunan dokumen pengukuran kinerja Perangkat Daerah					Agenda kerja, form disposisi	15 menit	disposisi	
2	Mengkompilasi data dan informasi pengukuran kinerja yang telah dikumpulkan dari Sekretariat/Bidang					Disposisi	5 jam	Data dan informasi	SOP Pengumpulan Data
3	Mengundang Kepala Badan dan pejabat terkait untuk melaksanakan rapat pembahasan pengukuran kinerja					Data dan informasi	1 jam	Rekapitulasi data dan informasi, undangan	
4	Melaksanakan rapat pembahasan pengukuran kinerja					Rekapitulasi data dan informasi, undangan	3 jam	Rekapitulasi data dan informasi	
5	Membuat notulen rapat					Rekapitulasi data dan informasi	3 jam	Notulen rapat	
6	Menyusun dokumen pengukuran kinerja Sekretariat/Bidang					Notulen rapat	1 hari	Dokumen kinerja	
7	Melakukan validasi					Dokumen kinerja	1 hari	Hasil validasi dokumen kinerja	
8	Memeriksa dokumen pengukuran kinerja, kemudian menyampaikan kepada Kepala Badan					Hasil validasi dokumen kinerja	30 menit	Dokumen laporan	
9	Menandatangani dokumen pengukuran kinerja					Dokumen laporan	10 menit	Dokumen laporan	
10	Menyerahkan kepada Kasubbag. untuk pembuatan surat pengantar					Dokumen laporan	1 jam	Dokumen laporan, surat pengantar	
10	Membuat surat pengantar dan mendokumentasikan dokumen pengukuran kinerja					Dokumen laporan, surat pengantar	1 jam	Dokumentasi dan arsip	SOP Pengarsipan Surat/Berkas/Dokumen