




PEMERINTAH KOTAPEMATANGSIANTAR

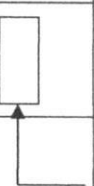



BAPPEDA KOTA PEMATANGSIANTAR

Nomor SOP	:
Tanggal Pembuatan	:
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	 KEPALA BAPPEDA KOTA PEMATANGSIANTAR DEDI IDRIS HARAHAP, STP, M.SI NIP. 19811130 200312 1 003
Nama SOP	Pengukuran Capaian Kinerja

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah2. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Kinerja Instansi Pemerintah3. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah4. Permenpan RB Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah5. Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah6. Peraturan Walikota Pematangsiantar Nomor 27 Tahun 2022 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Pematangsiantar	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami tentang teknis pengukuran capaian kinerja2. Memiliki kemampuan dalam penyusunan data kinerja3. Memiliki kemampuan mengoperasikan computer
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penyusunan Laporan Kinerja2. SOP Penyusunan Perjanjian Kinerja	<ol style="list-style-type: none">1. Renstra2. Renja3. Cascading4. DPA5. Instrumen Monitoring dan Evaluasi Kegiatan6. ATK7. Komputer8. Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila Kegiatan belum berjalan maka pelaksanaan pengukuran capaian belum dapat dilakukan	Dokumen Data Kinerja pada Bappeda Kota Pematangsiantar

Nomor :
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP) PENGUKURAN CAPAIAN KINERJA

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku				Ket.
		Kepala	Sekretaris	Sekretaris Tim. SAKIP	Anggota Tim SAKIP	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Memerintahkan Penyusunan Pengukuran Kinerja					Lembar disposisi, ATK	15 Menit	Disposisi Pimpinan		
2	Membuat Format pengumpulan data dan Informasi pengukuran kinerja dari masing-masing bidang dan Sekretariat					Form Pengukuran Kinerja	60 Menit	Draf Pengukuran Kinerja		
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan Informasi pengukuran kinerja kepada masing-masing bidang dan sekretariat					Form Pengukuran Kinerja	25 menit	Draf masukan dan arahan		
4	Mengundang Sekretaris OPD 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 bidang dan sekretariat					Draf Dokumen Pengukuran Kinerja	120 menit	Draf Dokumen Pengukuran Kinerja		
7	Kabid Menghimpun dan memvalidasi data kinerja					Draf Pengukuran Kinerja	120 menit	Draf Pengukuran Kinerja		
8	Menyampaikan data kinerja kepada Kasubag Keuangan					Draf Dokumen Pengukuran Kinerja	40 menit	Draf Dokumen Pengukuran Kinerja		
9	Kepala Badan mengoreksi dokumen pengukuran kinerja					Dokumen Pengukuran Kinerja	60 menit	Dokumen Pengukuran Kinerja		
10	Sekretaris menyampaikan dokumen pengukuran kinerja kepada Kepala Badan untuk meminta persetujuan					Dokumen Pengukuran Kinerja	25 menit	Dokumen Pengukuran Kinerja		

11	Pemandangan dokumen pengukuran kinerja oleh Kepala Badan		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 Pengukuran Kinerja		Dokumen Pengukuran Kinerja	25 Menit	Dokumen Pengukuran Kinerja
14	Pangarsipan Dokumen Pengukuran Kinerja		Dokumen Pengukuran Kinerja	10 menit	Dokumen Pengukuran Kinerja