PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK
KECAMATAN SAWAHAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGUKURAN KINERJA

Dipindai dengan CamScanner

PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK
KECAMATAN SAWAHAN

NOMOR	800/012 .3/411.517/2024
TGL.PEMBUATAN	02 Januari 2024
TGL REVISI	-
TGL EFEKTIF	02 Januari 2024
DI SAHKAN OLEH	a.n. BUPATI NGANJUK CAMAT SAWAHAN IMAM BAIDOWI, S.Sos Penata Tingkat I NIP.19690715 199202 1 002
NAMA SOP	**Pengukuran Kinerja**

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 Tentang Tata Cara Pengendalian Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 Tentang tata Pelaporan Keuangan Dan Kinerja Instansi Pemerintah; 4. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2015 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. Permendagri Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah	1. Memiliki Kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan Aturan 2. Mampu Mengoperasikan Komputer Minimal MS Office 3. Memiliki Kemampuan Dalam Menyusun rencana Pengukuran Kinerja OPD 4. Mampu Mengelola Data Sesuai Dengan Laporan
KETERKAITAN	**PERALATAN DAN PERLENGKAPAN**
1. SOP Penyusunan rencana Kerja (RENJA-SKPD) 2. SOP Penyusunan RKA-SKPD 3. SOP Penyusunan DPA-SKPD 4. SOP Penyusunan Penetapan Kinerja (PK-SKPD) 5. SOP Pengukuran Evaluasi Kinerja	1. Jaringan Internet 2. ATK 3. Komputer/Laptop 4. Printer 5. Kursi 6. Meja
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat kinerja OPD	Rumusan rencana Program dan Kegiatan dan Anggaran untuk Periode Satu Tahun Anggaran

Dipindai dengan CamScanner

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BUKU			KET
		CAMAT	SEKCAM	KEPALA BIDANG TERKAIT	KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN	TIM SAKIP	STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Camat memerintahkan sekretaris untuk melakukan penyusunan pengukuran kinerja							Blangko Nota Dinas	15 menit	Nota Dinas	
2.	Sekretaris melakukan rapat dengan Tim SAKIP untuk memberikan arahan pelaksanaan kegiatan pengumpulan data kinerja							Nota Dinas	60 menit	Notulen rapat	
3.	Tim SAKIP menyusun rencana kegiatan pengukuran kinerja							Notulen rapat	120 menit	Juknis pengukuran kinerja RENSTRA pada Program dan Sub Kegiatan	
4.	Tim SAKIP menyusun rencana kegiatan pengukuran kinerja							Juknis pengukuran kinerja RENSTRA pada Program dan Sub Kegiatan	120 menit	Kertas Kerja Pengukuran Kinerja, Dokumen Pengumpulan data Kinerja	
5.	Tim SAKIP melakukan pengukuran capaian kinerja menggunakan metodologi yang telah ditetapkan							Kertas Kerja Pengukuran Kinerja, Dokumen Pengumpulan data Kinerja	1 hari	Kertas Kerja Pengukuran Kinerja	
6.	Tim SAKIP merekap seluruh hasil pengukuran capaian kinerja untuk tiap-tiap tujuan/ sasaran/ program/ kegiatan							Kertas Kerja Pengukuran Kinerja	120 menit	Rekapitulasi Hasil Pengukuran Kinerja	
7.	Tim SAKIP melaporkan hasil rekapitulasi pengukuran kinerja kepada Sekreturis							Rekapitulasoi Hasil Pengumpulan data Kinerja		Draf Laporan Hsail Pengukuran Data Kinerja	

Dipindai dengan CamScanner

8.	Sekretaris menganalisis hasil rekapitulasi pengukuran kinerja apabila setuju akan digunakan sebagai bahan untuk penyusunan Laporan Kinerja dan Evaluasi. Jika tidak maka dikembalikan untuk dilengkapi sesuai arahan								Draf Laporan Hsail Pengukuran Data Kinerja		Draf Laporan Hsail Pengukuran Data Kinerja, Lembur Disposisi	
9.	Sekretaris melaporkan data pengukuran kinerja kepada Camat								Laporan Hasil Pengukuran Kinerja, Lembar Disposisi		Disposisi Camat	
10.									Arsip Hasil Pengukuran Data Kinerja			

Dipindai dengan CamScanner