



PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Nomor SOP	83 /SOP BKPSDM/2023
Tanggal Pembuatan	01 September 2023
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	01 Oktober 2023
Disahkan oleh	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Purwakarta   H. Wahyu Wibisono NIP. 19670829 199503 1 001

SEKRETARIAT

Nama Standar Operasional Prosedur :
PENGUKURAN KINERJA

Dasar Hukum :

Kualifikasi Pelaksana :

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
2. Peraturan Presiden Nomor 29 tahun 2015 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi pemerintah;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Tata Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
6. Peraturan Bupati Kabupaten Purwakarta Nomor 89 Tahun 2023 tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Kabupaten Purwakarta.

1. Mampu Mengoperasikan komputer
2. Mengetahui tugas dan fungsi penyusun program
3. Mampu Melakukan Analisa / Evaluasi Terhadap Laporan Kinerja
4. Mampu Bekerja Sama Dengan Tim

Keterkaitan:

Peralatan/Perlengkapan:

1. -

1. Komputer/internet/printer
2. Dokumen RKA tahun sebelumnya
3. Lembaran kerja

Peringatan :

Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses pelaporan akuntabilitas kinerja tidak akan berjalan lancar.

Pencatatan dan Pendataan:

2. Disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy

SOP PENGUKURAN KINERJA
NOMOR : 83 /SOP BKPSDM/2023

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala Badan	Sekretariat	Bidang	Kasubag PKP	Anggota	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kepala Badan memerintahkan Sekretaris untuk melakukan pengukuran kinerja						Nota Dinas	5 Menit	Disposisi Nota Dinas	
2.	Sekretaris melakukan rapat dengan Kasubag PKP dan Anggota Tim Penyusunan LAKIP untuk memberikan arahan pelaksanaan kegiatan pengukuran kinerja						Disposisi Nota Dinas	60 Menit	Notulen rapat	
3.	Tim Penyusunan LAKIP menyusun rencana kegiatan pengukuran kinerja						Notulen rapat	2 Jam	Program kerja kegiatan	
4.	Tim Penyusunan LAKIP menyiapkan metodologi pengukuran capaian kinerja untuk tiap-tiap sasaran/program/kegiatan/sub kegiatan berdasarkan indikator kinerja yang SMART						Program kerja kegiatan, Renstra, Tapkin.	3 Jam	Kertas kerja pengukuran kinerja	
5.	Tim Penyusunan LAKIP melakukan pengukuran capaian kinerja menggunakan metodologi yang telah ditetapkan						Dokumen pengumpulan data kinerja, kertas kerja pengukuran kinerja	1 hari	Kertas kerja pengukuran kinerja	
6.	Tim Penyusunan LAKIP merekap seluruh hasil pengukuran capaian kinerja untuk tiap-tiap sasaran/program/kegiatan/sub kegiatan				Ya		Kertas kerja pengukuran kinerja	2 jam	Rekapitulasi hasil pengukuran kinerja	
7.	Tim Penyusunan LAKIP melaporkan hasil rekapitulasi pengukuran kinerja kepada Kasubag PKP						Rekapitulasi hasil pengukuran kinerja	30 Menit	Draft laporan hasil pengukuran kinerja	
8.	Kasubag PKP menganalisa hasil rekapitulasi pengukuran kinerja apabila setuju akan digunakan sebagai bahan penyusunan LAKIP dan evaluasi					Tidak	Draft laporan hasil pengukuran kinerja	2 jam	laporan hasil pengukuran kinerja	
9.	Kasubag PKP melaporkan data pengukuran kinerja kepada Sekretaris dan Kepala Badan						laporan hasil pengukuran kinerja	30 Menit	laporan hasil pengukuran kinerja	
10.	Pengarsipan data capaian kinerja						laporan hasil pengukuran kinerja	15 Menit	Arsip	