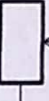
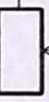
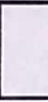
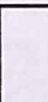
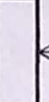
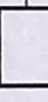
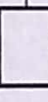


 PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA		Nomor SOP	700 / 125 / Akhbar / 2021
		Tanggal Pembuatan	19 Januari 2021
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
Disahkan oleh		  Drs. H. Iyus Permana, MM NIP. 19620519 198903 1 011	
Judul SOP		Pengukuran Kinerja	

Dasar Hukum : 1. PP No. 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah 2. PP No. 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) 3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional 4. Prosedur Administrasi Pemerintahan 4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 5. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta 6. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 96 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tatakerja Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Bupati	Kualifikasi pelaksana : 1. Memahami peraturan perundangan yang terkait 2. Memahami sasaran dan capaian program 3. Mengetahui tugas pokok dan fungsi serta uraian tugas Inspektorat 4. Memahami Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Pemerintah daerah secara keseluruhan dan penjabarannya melalui RENSTRA OPD
---	--

Keterkaitan :	Peralatan/perengkapan :
1. SOP Pelaksanaan Pengawasan Internal Secara Berkala	1. Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan terkait dengan SAKIP 2. Data dan informasi yang terkait dengan pelaksanaan program 3. Alat tulis kantor 4. Komputer/laptop 5. Printer 6. Program Kerja
Peringatan : 1. Apabila pengumpulan data kinerja tidak terselesaikan dengan baik dan pelaporan akan terhambat	Pencatatan dan pendataan : 1. Kepala OPD : Lembar disposisi/arahan, tanda tangan 2. Sekretaris OPD : Lembar disposisi, paraf 3. Kasubag Perencanaan : Lembar disposisi, paraf Setiap tahap terdokumentasi dengan baik dalam bentuk softcopy maupun hardcopy

SOP PENGUKURAN KINERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris Daerah	Kabag Adbang	Sek. Tim Sakip	Anggota Tim Sakip	Kelengkapan	Waktu (ment)	Ouput	
1.	Memerintahkan penyusunan pengukuran Kinerja Sekretaris Daerah					Lembar disposisi	15	disposisi Pimpian	
2.	Membuat format pengumpulan data dan informasi pengukuran kinerja dari masing-masing bagian					Form Pengukuran Kinerja	60	Draf Pengukuran Kinerja	
3.	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi pengukuran kinerja kepada masing-masing bagian					Form Pengukuran Kinerja	25	Draf masukan dan arahan	
4.	Mengundang Sekretaris Daerah dan pejabat terkait untuk rapat pembahasan pengukuran kinerja					Undangan Rapat	30	Undangan Rapat	
5.	Melaksanakan rapat pembahasan pengukuran kinerja					Draf Pengukuran Kinerja	120	Draf Pengukuran Kinerja	SOP Pelaksanaan Rapat
6.	Menghimpun format data dan informasi pengukuran kinerja masing-masing bagian					Draf Dokumen Pengukuran Kinerja	120	Draf Dokumen Pengukuran Kinerja	
7.	Kabag Menghimpun dan memvalidasi data kinerja					Draf Dokumen Pengukuran Kinerja	240	Draf Dokumen Pengukuran Kinerja	
8.	Menyampaikan data kinerja kepada Kasubag penyusunan program					Draf Dokumen Pengukuran Kinerja	40	Draf Dokumen Pengukuran Kinerja	

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

A. Data Kegiatan

1. Judul SOP	Pengukuran Kinerja
2. Jenis Kegiatan	Rutin
3. Penanggung Jawab	
a. Produk	Sekretaris Daerah
b. Kegiatan	Kabag Administrasi Pembangunan
4. Scope (Ruang Lingkup)	Sekretariat Daerah Kabupaten Purwakarta

B. Identifikasi Kegiatan

Judul Kegiatan	Pengukuran Kinerja
Langkah Awal	Memerintahkan penyusunan pengukuran kinerja Sekretariat Daerah
Langkah Utama	
Langkah Akhir	Pengarsipan Dokumen Pengukuran Kinerja.

C. Identifikasi Langkah

Langkah Awal	1.	Memerintahkan penyusunan pengukuran Kinerja Sekretariat Daerah
	2.	Membuat format pengumpulan data dan informasi pengukuran kinerja dari masing-masing bagian
	3.	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi pengukuran kinerja kepada masing-masing bagian
	4.	Mengundang Sekretaris Daerah dan pejabat terkait untuk rapat pembahasan pengukuran kinerja
	5.	Melaksanakan rapat pembahasan pengukuran kinerja
	6.	Menghimpun format data dan informasi pengukuran kinerja masing-masing bagian
	7.	Kabag Menghimpun dan memvalidasi data kinerja
	8.	Menyampaikan data kinerja kepada Kasubag penyusunan program
	9.	Sekretaris Daerah mengoreksi Dokumen Pengukuran Kinerja Sekretariat Daerah
	10.	Kabag Adbang menyampaikan Dokumen Pengukuran Kinerja Kepada Sekretariat Daerah untuk meminta persetujuan.
	11.	Penandatanganan Dokumen Pengukuran Kinerja oleh Sekretaris Daerah
	12.	Pembuatan surat pengantar pengiriman dan penomoran surat
	13.	Penggandaan Dokumen Pengukuran Kinerja.
Langkah Akhir	14.	Pengarsipan Dokumen Pengukuran Kinerja.