

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	
 PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH SEKRETARIAT SUB BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN KECAMATAN PAYAKUMBUH UTARA	Nomor SOP : /SOP/CPU/III-2022 Tanggal Pembuatan : 5 Maret 2022 Tanggal Revisi : 1 Juni 2024 Tanggal Efektif : Disahkan Oleh : CAMAT PAYAKUMBUH UTARA  HONNY PARLIN, S.STP.,M.Si NIP. 19790815 199810 1 001
	Nama SOP : Pengukuran Kinerja
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Permendagri No. 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota 2. Peraturan Daerah Kota Payakumbuh Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Payakumbuh Tahun 2016 Nomor 17); 3. Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 99 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja Kecamatan Payakumbuh Utara	1. Memiliki pemahaman tentang peraturan yang berkaitan dengan laporan kinerja 2. Memiliki kemampuan menggunakan perangkat keras dan lunak ntuk pengolahan dan penyajian data dan informasi
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Penyusunan Lakip 2. SOP Penyusunan LKPj 3. SOP Penyusunan laporan keuangan 4. SOP Pengumpulan Data Kinerja	1. Perangkat Komputer 2. Printer 3. Jaringan Komputer dan Internet 4. Alat Tulis, Kertas dan Perlengkapan Kantor Umum lainnya
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika Pengumpulan data kinerja tidak ada, maka capaian kinerja tidak akan tercapai.	1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PENGUKURAN KINERJA

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Camat	Sekretaris	Kasubag Program	Seksi Terkait	Sub Seksi Terkait	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan perintah kepada Sekretaris untuk membentuk Tim Penerapan SAKIP							Surat dari Sekretaris Daerah tentang pengumpulan data kinerja	5 menit	Disposisi Camat	-
2	Memberikan arahan untuk membentuk Tim SAKIP dan membuat konsep form pengukuran indikator kinerja							Disposisi Camat	5 menit	Disposisi Camat dan Disposisi Sekretaris	-
3	Membuat draft SK Tim SAKIP dan membuat konsepform pengukuran indikator kinerja							Disposisi Camat dan Disposisi Sekretaris dan regulasi data kinerja	1 jam	Surat sekda dan lampiran tata cara pengukuran kinerja yang sudah diperbanyak	-
4	Menerima salinan surat Sekretaris Daerah tentang pengukuran data kinerja beserta lampirannya dan mendisposisi ke Kasi terkait							Salinan Surat sekda dan lampiran tata cara pengumpulan data kinerja	5 menit	Salinan Surat sekda dan lampiran tata cara pengukuran data kinerja yang sudah disposisi kepala bidang/seksi	-
5	Mempersiapkan dan mengolah form pengukuran kinerja dan menyerahkan ke kepala seksi untuk dikoreksi				Tidak 			Salinan Surat sekda dan lampiran tata cara pengukuran data kinerja yang sudah disposisi kepala bidang/seksi	3 jam	Data kinerja masing-masing Kasi	Dalam pengukuran data kinerja dilakukan koordinasi dengan OPD dan stakeholder terkait jika diperlukan
6	Menerima dan mengoreksi Hasil pengukuran data kinerja dari Kasi Terkait apabila tidak ada hal-hal prinsip untuk diperbaiki menyerahkan ke Kasubag Program			Ya 				Data kinerja masing-masing Kasi	15 menit	Data kinerja masing-masing Kasi yang telah dikoreksi	-

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Camat	Sekretaris	Kasubag Program	Seksi Terkait	Sub Seksi Terkait	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Menerima dan mengkompilasi pengukuran kinerja dari Kasi dan mengonsep laporan pengukuran kinerja dan diserahkan ke staf untuk diketik							Data kinerja masing-masing Kasi yang telah dikoreksi	2 jam	Kompilasi Data kinerja masing-masing Kasi dan konsep laporan kinerja	-
8	Mengetik Laporan Kinerja dengan kelengkapan pengukuran kinerja yang telah dikumpulkan dan menyerahkan ke kasubag program				Tidak			Kompilasi Data kinerja masing-masing Kasi dan konsep laporan kinerja	40 menit	Draft Laporan Kinerja dengan kelengkapan data pengukuran kinerja yang telah dikumpulkan	-
9	Menerima Draft Laporan Kinerja dengan kelengkapan pengukuran kinerja apabila tidak ada hal-hal prinsip untuk diperbaiki, menyetujui dan menyampaikan ke Sekretaris untuk ditindaklanjuti							Draft Laporan Kinerja dengan kelengkapan data pengukuran kinerja yang telah dikumpulkan	30 menit	Draft Laporan Kinerja dengan kelengkapan data pengukuran kinerja yang telah dikoreksi	-
10	Menerima Draft Laporan Kinerja dengan kelengkapan pengukuran kinerja, apabila tidak ada hal-hal prinsip untuk diperbaiki diteruskan ke Camat							Draft Laporan Kinerja dengan kelengkapan data kinerja	15 menit	Draft Laporan Kinerja dengan kelengkapan data pengukuran kinerja yang telah dikoreksi	-
11	Menerima Draft Laporan Kinerja dengan kelengkapan pengukuran kinerja, apabila tidak ada hal-hal prinsip untuk diperbaiki diserahkan ke Sekretaris untuk dicetak dan dikirimkan sesuai alamat surat sekda							Laporan Kinerja dengan kelengkapan data kinerja	20 menit	Laporan Kinerja dengan kelengkapan data pengukuran kinerja yang telah disetujui	-
12	Menerima Laporan Kinerja dengan kelengkapan data pengukuran kinerja yang telah disetujui Camat dan diteruskan ke Kasubag Program untuk dicetak dan dikirimkan sesuai alamat surat sekretaris daerah							Laporan Kinerja dengan kelengkapan data pengukuran kinerja yang telah disetujui	5 menit	Laporan Kinerja dengan kelengkapan data pengukuran kinerja yang telah disetujui	-

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Camat	Sekretaris	Kasubag Program	Seksi Terkait	Sub Seksi Terkait	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
13	Mencetak dan mendokumentasikan Laporan Kinerja dan mengirimkan ke alamat sesuai surat sekretaris daerah							Laporan Kinerja dengan kelengkapan data pengukuran kinerja yang telah disetujui	2 jam	Dokumen Laporan Kinerja siap didokumentasikan dan dikirim	pengiriman dilaksanakan sesuai SOP surat menyurat