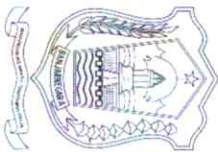


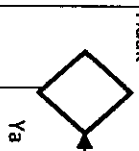
SOP PENGUKURAN KINERJA TAHUN 2022



**KECAMATAN PEJAWARAN
KABUPATEN BANJARNEGARA**

	PEMERINTAH KABUPATEN BANJARNEGARA		Nomor Standar Operasional Prosedur	000.9.6.3/95/Kec.Pjr/2022
			Tanggal Pembuatan	14 Februari 2022
	KECAMATAN PEJAWARAN		Tanggal Revisi	
			Tanggal Pengesahan	14 Februari 2022
	Il. Raya Penusupan No. 4 Telp/Fax. 0286-5815204 SMS Center 081227124447 Banjarnegara 53454 http://pejawaran.banjarnegarakab.go.id E-mail :kec_pejawaran@banjarnegara.go.id		Disahkan Oleh	Damat Pejawaran
				
		Nama Standar Operasional Prosedur	Pengukuran Kinerja	
Dasar Hukum 1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 88 Tahun 2021 Tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan Kabupaten/Kota 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 4. Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 66 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Banjarnegara 5. Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 43 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjarnegara		Kualifikasi Pelaksana - Memahami peraturan perundangan yang terkait - Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana - Memahami tugas pokok dan fungsi serta uraian tugas Kecamatan Pejawaran - Memahami tugas dan fungsi mekanisme pengukuran kinerja		
Keterkaitan SOP Pengumpulan Data Kinerja		Peralatan/Perlengkapan 1. Perjanjian Kinerja 2. Data dan Informasi terkait capaian kinerja 3. Komputer/Printer/Scanner 4. Jaringan internet		
Peringatan Apabila pengukuran kinerja tidak dilaksanakan maka pelaksanaan laporan pengukuran kinerja dan laporan evaluasi rencana aksi akan terhambat		Pencatatan dan Pendataan Terdokumentasi dengan baik dalam bentuk data elektronik dan manual		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGUKURAN KINERJA										
Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku		Ket	
		Camat	Sekretaris Kecamatan	Kasi	Kasubag Perencanaan	Staff/ Pelaksana	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1.	Menugaskan pelaksanaan pengukuran kinerja						Disposisi (8)	15 menit	Disposisi (10)	
2.	Menugaskan kasubag perencanaan untuk menyusun form dan timeline pengukuran kinerja						Disposisi	15 menit	Disposisi	
3.	Menyampaikan timeline dan form pengukuran kinerja melalui link yang telah disediakan kepada kasi						Disposisi	60 menit	Timeline, Form Pengukuran Kinerja, Disposisi	
4.	Melaksanakan rapat bidang untuk pengisian form pengukuran kinerja pada link yang tersedia dan mengkonfirmasi hasil isian form kepada pelaksana						Form Pengukuran Kinerja	120 menit	Hasil Isian Form Pengukuran Kinerja, Disposisi	
5.	Memeriksa hasil isian form pengukuran kinerja, menyusun draft pengukuran kinerja, dan menyerahkan kepada kasubag perencanaan						Hasil Isian Form Pengukuran Kinerja	150 menit	Draft Pengukuran Kinerja, Disposisi	
6.	Memeriksa draft pengukuran kinerja. Jika setuju menyerahkan dokumen pengukuran kinerja kepada sekretaris kecamatan. Jika tidak dikembalikan kepada bidang melalui pelaksana/staff untuk perbaikan.						Draft Pengukuran Kinerja	60 menit	Dokumen Pengukuran Kinerja, Disposisi	
										

7.	Memeriksa dokumen pengukuran kinerja. Jika setuju menyerahkan kepada pelaksana untuk ditandatangani seluruh pegawai. Jika tidak dikembalikan kepada kasubag perencanaan untuk perbaikan.								
8.	Meminta tandatangan dokumen pengukuran kinerja dan disahkan oleh Camat Pejawaran					Dokumen Pengukuran Kinerja	60 menit	Dokumen Pengukuran Kinerja, Disposisi	
9.	Menugaskan pembuatan surat pengantar pengiriman laporan pengukuran kinerja					Laporan Pengukuran Kinerja	60 menit	Laporan Pengukuran Kinerja, Disposisi	
10.	Mengirimkan, mengandatangani dan mendokumentasikan laporan pengukuran kinerja					Laporan Pengukuran Kinerja	30 menit	Surat Pengantar Pengiriman Laporan, Laporan Pengukuran Kinerja, Dokumentasi Laporan dalam bentuk <i>softfile</i> dan <i>hardfile</i> .	