



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS
KECAMATAN SUMBANG

Jalan Kyai Panumbang No. 199 Sumbang 1 Pos 53183 Telp./Fax (0281) 6445633
E-mail: sumbang@banyumaskab.go.id

NOMOR SOP	: SOP.PK.05/I/2023
TGL. PEMBUATAN	: 24 JANUARI 2023
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 1 FEBRUARI 2023
DISAHKAN OLEH	: CAMAT SUMBANG Drs. PURITO Pembina Tk. I NIP. 196903141990091001

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Pemerintahan No. 60 Tahun 2018 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah
2. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah.
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 Klasifikasi, Kodifikasi, Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah

KETERKAITAN :

1. SOP Pelaksanaan Pengawasan Internal Secara Berkala

PERINGATAN :

1. Apabila pengumpulan data kinerja tidak terselesaikan dengan baik dan benar, maka kegiatan pelaporan akan terhambat

NAMA SOP	: SOP PENGUKURAN KINERJA
KUALIFIKASI PELAKSANA	: 1. Memahami peraturan perundangan yang terkait 2. Memahami sasaran dan capaian program 3. Mengetahui tugas pokok dan fungsi serta uraian tugas Kecamatan 4. Memahami Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Pemerintah daerah secara keseluruhan dan penjabarannya melalui RENSTRA OPD
PERALATAN/PERLENGKAPAN	: 1. Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan terkait dengan SAKIP 2. Data dan informasi yang terkait dengan pelaksanaan program 3. Program Kerja 4. ATK, Komputer dengan kelengkapannya
PENCATATAN DAN PENDATAAN	: 1. Kegiatan pencatatan dan pendataan melibatkan semua seksi dimana Sekcam selaku koordinator pelaksanaan evaluasi 2. Sekcam mengoreksi hasil pekerjaan dan membubuhkan paraf sebelum disahkan oleh Camat

SOP PENGUKURAN KINERJA

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU		KETERANGAN
		CAMAT	SEKCAM	KASI/KASUBAG	PENGELOLA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1	Memerintahkan penyusunan pengukuran Kinerja Kecamatan									
2	Membuat format pengumpulan data dan informasi pengukuran kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat									
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi pengukuran kinerja kepada masing-masing bidang dan sekretariat									
4	Mengundang camat dan pejabat terkait untuk rapat pembahasan pengukuran kinerja									
5	Melaksanakan rapat pembahasan pengukuran kinerja									
6	Menghimpun format data dan informasi pengukuran kinerja masing-masing bidang dan sekretariat									
7	Kasi Menghimpun dan memvalidasi data kinerja									
8	Menyampaikan data kinerja kepada Sekcam									

9	Camat mengoreksi Dokumen Pengukuran Kinerja Kecamatan					Dokumen Pengukuran Kinerja	60 Menit	Dokumen Pengukuran Kinerja	
10	Sekam menyampaikan Dokumen Pengukuran Kinerja Kepada Camat untuk meminta persetujuan					Dokumen Pengukuran Kinerja	25 Menit	Dokumen Pengukuran Kinerja	
11	Penandatanganan Dokumen Pengukuran Kinerja oleh Camat					Dokumen Pengukuran Kinerja	10 Menit	Dokumen Pengukuran Kinerja	
12	Pembuatan surat pengantar pengiriman dan penomoran surat					Dokumen Pengukuran Kinerja	15 Menit	Dokumen Pengukuran Kinerja	
13	Pengandaan Dokumen Pengukuran Kinerja					Dokumen Pengukuran Kinerja	25 Menit	Dokumen Pengukuran Kinerja	
14	Pengarsipan Dokumen Pengukuran Kinerja					Dokumen Pengukuran Kinerja	10 Menit	Dokumen Pengukuran Kinerja	