









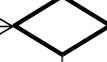












# SOP PENGUKURAN KINERJA

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinsospermasdes	Sekretaris	Sek. Tim Sakip	Anggota Tim Sakip	Kelengkapan	Waktu (menit)	Ouput	
1.	Memerintahkan penyusunan pengukuran Kinerja Dinsospermasdes					Lembar disposisi	15	disposisi Pimpinan	
2.	Membuat format pengumpulan data dan informasi pengukuran kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat					Form Pengukuran Kinerja	60	Draf Pengukuran Kinerja	
3.	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi pengukuran kinerja kepada masing-masing bidang dan sekretariat					Form Pengukuran Kinerja	25	Draf masukan dan arahan	
4.	Mengundang Kepala Dinsospermasdes 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 bidang dan sekretariat					Draf Dokumen Pengukuran Kinerja	120	Draf Dokumen Pengukuran Kinerja	
7.	Kabid Menghimpun dan memvalidasi data kinerja					Draf Dokumen Pengukuran Kinerja	240	Draf Dokumen Pengukuran Kinerja	
8.	Menyampaikan data kinerja kepada Kasubbid Data					Draf Dokumen Pengukuran Kinerja	40	Draf Dokumen Pengukuran Kinerja	
									

								
9.	Kepala Badan mengoreksi Dokumen Pengukuran Kinerja Dinsospermasdes				Dokumen Pengukuran Kinerja	60	Dokumen Pengukuran Kinerja	
10.	Sekretaris menyampaikan Dokumen Pengukuran Kinerja Kepada Kepala Dinsospermasdes untuk meminta persetujuan.				Dokumen Pengukuran Kinerja	25	Dokumen Pengukuran Kinerja	
11.	Penandatanganan Dokumen Pengukuran Kinerja oleh Kepala Dinsospermasdes				Dokumen Pengukuran Kinerja	10	Dokumen Pengukuran Kinerja	
12.	Pembuatan surat pengantar pengiriman dan penomoran surat				Dokumen Pengukuran Kinerja	15	Dokumen Pengukuran Kinerja	
13.	Penggandaan Dokumen Pengukuran Kinerja.				Dokumen Pengukuran Kinerja	25	Dokumen Pengukuran Kinerja	
14.	Pengarsipan Dokumen Pengukuran Kinerja.				Dokumen Pengukuran Kinerja	10	Dokumen Pengukuran Kinerja	

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS</b> <b>DINAS SOSIAL DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA</b></p>	Nomor SOP	061.1/366
	Tanggal Pembuatan	18 Januari 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 <b>Ir. WIDARSO, M.M</b> Pembina Utama Muda 19620728 198901 1 001
Judul SOP	<b>Pengukuran Kinerja</b>	

<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten / Kota Peraturan Bupati Banyumas No 94 tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinsospermasdes Kabupaten Banyumas</li> <li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten / Kota</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Yang mempunyai kewenangan dalam pelaksanaan evaluasi kinerja SKPD</li> <li>2. Mempunyai kemampuan menanalisis kinerja SKPD</li> </ol>

<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>
1. SOP Pelaksanaan Pengawasan Internal Secara Berkala	1. Komputer 2. Printer 3. Alat tulis kantor 4. Literatur/Peraturan Perundangan
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>
1. Apabila pengumpulan data kinerja tidak terselesaikan dengan baik dan pelaporan akan terhambat	1. Kepala OPD : Lembar disposisi/arahan, tanda tangan 2. Sekretaris OPD : Lembar disposisi,paraf 3. Kasubag Perencanaa : Lembar disposisi,paraf Setiap tahap terdokumentasi dengan baik dalam bentuk softcopy maupun hardcopy

## LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

### A. Data Kegiatan

1. Judul SOP	<b>Pengukuran Kinerja</b>
2. Jenis Kegiatan	<b>Rutin</b>
3. Penanggung Jawab	
a. Produk	Kepala Dinsospermasdes
b. Kegiatan	Kabid Perencanaan Umum Dinsospermasdes
4. Scope (Ruang Lingkup)	Dinsospermasdes Kabupaten Banyumas

### B. Identifikasi Kegiatan

Judul Kegiatan	<b>Pengukuran Kinerja</b>
Langkah Awal	Memerintahkan penyusunan pengukuran Kinerja Dinsospermasdes
Langkah Utama	
Langkah Akhir	Pengarsipan Dokumen Pengukuran Kinerja.

### C. Identifikasi Langkah

Langkah Awal	1.	Memerintahkan penyusunan pengukuran Kinerja Dinsospermasdes
	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 kepala Dinsospermasdes 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.	Kabid Menghimpun dan memvalidasi data kinerja
	8.	Menyampaikan data kinerja kepada Kasubbid Data
	9.	Kepala Badan mengoreksi Dokumen Pengukuran Kinerja Dinsospermasdes
	10.	Sekretaris menyampaikan Dokumen Pengukuran Kinerja Kepada Kepala Dinsospermasdes untuk meminta persetujuan.
	11.	Penandatanganan Dokumen Pengukuran Kinerja oleh Kepala Dinsospermasdes
	12.	Pembuatan surat pengantar pengiriman dan penomoran surat
	13.	Penggandaan Dokumen Pengukuran Kinerja.
Langkah Akhir	14.	Pengarsipan Dokumen Pengukuran Kinerja.