



KECAMATAN WANGON KABUPATEN BANYUMAS



Nomor SOP 067 / 1394 / 2021

Tanggal Pembuatan 23 November 2020

Tanggal Efektif 20 Januari 2021

Tanggal Revisi 21 Desember 2020

Disahkan Oleh

Nama SOP

PENGUKURAN KINERJA ✓

Kualifikasi Pelaksana

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang 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.
2. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 68 tahun 2018 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Kecamatan Banyumas.

1. Memahami Peraturan dan Perundangan yang terkait.
2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi serta uraian tugas;
3. Menguasai penggunaan peralatan computer dan perlengkapannya.

Keterkaitan :

1. SOP Penyusunan Laporan Kepegawaian.

Peralatan/Kelengkapan :

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
5. Printer
6. Program Kerja

Peringatan :

Apabila pengumpulan data kinerja tidak terselesaikan dengan baik maka pelaporan akan terhambat.

Pencatatan dan Pendataan :

1. Camat : Lembar disposisi/arahan, tanda tangan
 2. Sekretaris Kecamatan : Lembar disposisi, paraf
 3. Kasubag Perencanaan : Lembar disposisi, paraf
- Setiap tahap terdokumentasi dengan baik dalam bentuk softcopy maupun hardcopy

SOP PENGUKURAN KINERJA

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU				KETERANGAN
		CAMAT	SEKCAM	KASI/KASUBBAG UMPEG	PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT			
1	Memerintahkan penyusunan pengukuran kinerja					Lembar disposisi	15 menit	Disposisi Pimpinan			
2	Membuat format pengumpulan data dan informasi pengukuran kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat					Form Pengukuran Kinerja	60 menit	Draf Pengukuran Kinerja			
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi pengukuran kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat					Form Pengukuran Kinerja	60 menit	Draf masukan dan arahan			
4	Mengundang camat dan pejabat terkait rapat pembahasan pengukuran kinerja					Undangan Rapat	30 menit	Undangan Rapat			
5	Melaksanakan rapat pembahasan pengukuran kinerja					Draf Pengukuran Kinerja	120 menit	Draf Pengukuran Kinerja	SOP Pelaksanaan Rapat		
6	Menghimpun format data dan informasi pengukuran kinerja masing-masing bidang dan sekretariat					Draf Dokumen Pengukuran Kinerja	120 menit	Draf Dokumen Pengukuran Kinerja			
7	Kasi menghimpun dan memvalidasi data kinerja					Draf Dokumen Pengukuran Kinerja	240 menit	Draf Dokumen Pengukuran Kinerja			

8	Menyampaikan data kinerja kepada camat					Draf Dokumen Pengukuran Kinerja	40 menit	Draf Dokumen Pengukuran Kinerja	
9	Camat mengoreksi dokumen pengukuran kinerja					Dokumen Pengukuran Kinerja	60 menit	Draf Dokumen Pengukuran Kinerja	
10	Sekretaris menyampaikan dokumen pengukuran kinerja kepada camat untuk meminta persetujuan					Dokumen Pengukuran Kinerja	25 menit	Draf Dokumen Pengukuran Kinerja	
11	Penandatanganan dokumen pengukuran kinerja oleh camat					Dokumen Pengukuran Kinerja	10 menit	Dokumen Pengukuran Kinerja	
12	Pembuatan surat pengantar pengiriman dan permohonan surat					Dokumen Pengukuran Kinerja	15 menit	Dokumen Pengukuran Kinerja	
13	Penggandaan dokumen pengukuran kinerja					Dokumen Pengukuran Kinerja	25 menit	Dokumen Pengukuran Kinerja	
14	Pengarsipan dokumen pengukuran kinerja					Dokumen Pengukuran Kinerja	10 menit	Dokumen Pengukuran Kinerja	