
















**PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN**

**SEKRETARIAT DPRD**

Nomor SOP	067/13a/Set.DPRD/2025
Tanggal Pembuatan	6 Januari 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	20 Januari 2025
Disahkan oleh	<p><b>Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan</b></p>  <p><b>IKHSAN BUSRA, S.H.</b> Pembina Utama Muda (IV/c)</p>
Judul SOP	<b>Pengukuran Kinerja</b>
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. PP No. 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah</li><li>2. PP No. 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)</li><li>3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah</li><li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan</li><li>6. Peraturan Bupati (Perbup) Pesisir Selatan Nomor 159 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) Sekretariat DPRD (Setwan) sesuai ketentuan perundang-undangan.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami peraturan perundangan yang terkait</li><li>2. Memahami sasaran dan capaian program</li><li>3. Mengetahui tugas pokok dan fungsi serta uraian tugas Sekretariat DPRD</li><li>4. Memahami Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Pemerintah daerah secara keseluruhan dan penjabarannya melalui RENSTRA OPD</li></ol>

<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>
1. SOP Pelaksanaan Pengawasan Internal Secara Berkala	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/laptop 5. Printer 6. Program Kerja
<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. Perencana : Lembar disposisi,paraf Setiap tahap terdokumentasi dengan baik dalam bentuk softcopy maupun hardcopy

SOP PENGUKURAN KINERJA

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas Pertanian	Sekretaris	Sek. Tim SAKIP	Anggota Tim SAKIP	Kelengkapan	Waktu (menit)	Ouput	
1.	Memerintahkan penyusunan pengukuran Kinerja Sekretariat DPRD					Lembar disposisi	15	disposisi Pimpinan	
2.	Membuat format pengumpulan data dan informasi pengukuran kinerja dari masing-masing bagian					Form Pengukuran Kinerja	60	Draf Pengukuran Kinerja	
3.	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi pengukuran kinerja kepada masing-masing bagian					Form Pengukuran Kinerja	25	Draf masukan dan arahan	
4.	Mengundang Sekretaris DPRD 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 bagian					Draf Dokumen Pengukuran Kinerja	120	Draf Dokumen Pengukuran Kinerja	
7.	Kepala bagian Keuangan dan Bina Program Menghimpun dan memvalidasi data kinerja					Draf Dokumen Pengukuran Kinerja	240	Draf Dokumen Pengukuran Kinerja	
8.	Menyampaikan data kinerja kepada Sekretaris/Perencana					Draf Dokumen Pengukuran Kinerja	40	Draf Dokumen Pengukuran Kinerja	
									

9.	Kepala Bagian Keuangan dan Bina Program mengoreksi Dokumen Pengukuran Kinerja Sekretariat DPRD				Dokumen Pengukuran Kinerja	60	Dokumen Pengukuran Kinerja	
10.	Kepala Bagian Keuangan dan Bina Program menyampaikan Dokumen Pengukuran Kinerja kepada Sekretaris DPRD untuk meminta persetujuan.				Dokumen Pengukuran Kinerja	25	Dokumen Pengukuran Kinerja	
11.	Penandatanganan Dokumen Pengukuran Kinerja oleh Sekretaris DPRD.				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	

## 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	Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
b. Kegiatan	Kepala Bagian Keuangan dan Bina Program
4. Scope (Ruang Lingkup)	Sekretaris DPRD Kabupaten Pesisir Selatan

### B. Identifikasi Kegiatan

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

### C. Identifikasi Langkah

Langkah Awal	1.	Memerintahkan penyusunan pengukuran Kinerja Sekretaris DPRD
	2.	Membuat format pengumpulan data dan informasi pengukuran kinerja dari masing-masing bagian
	3.	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi pengukuran kinerja kepada masing- masing bagian
	4.	Mengundang Sekretaris DPRD terkait untuk rapat pembahasan pengukuran kinerja
	5.	Melaksanakan rapat pembahasan pengukuran kinerja
	6.	Menghimpun format data dan informasi pengukuran kinerja masing-masing bagian
	7.	Kabid Menghimpun dan memvalidasi data kinerja
	8.	Menyampaikan data kinerja kepada Kepala Bagian Keuangan dan Bina Program/Perencana
	9.	Sekretaris DPRD mengoreksi Dokumen Pengukuran Kinerja Sekretariat DPRD.
	10.	Kepala Bagian Keuangan dan Bina Program menyampaikan Dokumen Pengukuran Kinerja Kepada Sekretaris DPRD untuk meminta persetujuan.
	11.	Penandatanganan Dokumen Pengukuran Kinerja oleh Sekretaris DPRD
	12.	Pembuatan surat pengantar pengiriman dan penomoran surat
	13.	Penggandaan Dokumen Pengukuran Kinerja.
Langkah Akhir	14.	Pengarsipan Dokumen Pengukuran Kinerja.