



KECAMATAN LINGGO SARI BAGANTI

KABUPATEN PESIR SELATAN

|                    |   |   |
|--------------------|---|---|
| Nomor SOP          | : | 00.8.3.3/ 403 / SOP-CMT-LSB/2025  |
| Tanggal Pembuatan  | : | 10 Mei 2025   |
| Tanggal Revisi     | : |   |
| Tanggal Pengesahan | : | 15 Mei 2025   |
| Disahkan Oleh      |   | <br><b>Put. Camat Linggo Sari Baganti</b><br><b>M. IARTTA, S.E</b><br><b>NIP. 19610226201001 2 009</b> |
| Nama SOP           |   | <b>PENGUKURAN KINERJA</b>   |

**Dasar Hukum**

1. PP No. 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
2. PP No. 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)
3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi
4. Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
5. 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

**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 Kecamatan

**Keterkaitan**

1. SOP Pelaksanaan Pengawasan Internal Secara Berkala

**Peralatan/Perlengkapan**

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













**Peringatan**





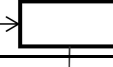
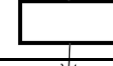
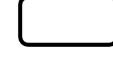
1. Apabila pengumpulan data kinerja tidak terselesaikan dengan baik dan pelaporan akan terhambat

**Pencatatan dan Pendataan**

1. Camat OPD : Lembar disposisi/arahan, tanda tangan
2. Sekcam OPD : Lembar disposisi,paraf
3. Kasubag PKP : Lembar disposisi,paraf
4. Setiap tahap terdokumentasi dengan baik dalam bentuk softcopy maupun hardcopy

## SOP PENGUKURAN KINERJA

| No. | Uraian Prosedur   | Pelaksana   |   |  |   | Mutu Baku                       |               |                                 | Keterangan            |
|-----|---|---|---|--|---|---------------------------------|---------------|---------------------------------|-----------------------|
|     |   | Camat Bappeda & Litbang   | Sekcam  | Sek. Tim Sakip   | Anggota Tim Sakip   | Kelengkapan                     | Waktu (menit) | Ouput                           |                       |
| 1.  | Memerintahkan penyusunan pengukuran Kinerja Kecamatan Linggo Sari Baganti   |  |   |  |   | 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 Sekcam 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.  | Kasi Menghimpun dan memvalidasi data kinerja  |   |   |  |   | Draf Dokumen Pengukuran Kinerja | 240           | Draf Dokumen Pengukuran Kinerja |                       |
| 8.  | Menyampaikan data kinerja kepada Kasubag Perencanaan dan Keuangan   |   |  |  |   | Draf Dokumen Pengukuran Kinerja | 40            | Draf Dokumen Pengukuran Kinerja |                       |
|     |   |   |  |  |   |                                 |               |                                 |                       |

|     |   |  |  |  |  |                            |    |                            |
|-----|---|--|--|--|--|----------------------------|----|----------------------------|
|     |   |   |  |  |  |                            |    |                            |
| 9.  | Camat mengoreksi Dokumen Pengukuran Kinerja Kecamatan                                 |   |  |  |  | Dokumen Pengukuran Kinerja | 60 | Dokumen Pengukuran Kinerja |
| 10. | Secam menyampaikan Dokumen Pengukuran Kinerja Kepada Camat untuk meminta persetujuan. |   |  |  |  | Dokumen Pengukuran Kinerja | 25 | Dokumen Pengukuran Kinerja |
| 11. | Penandatanganan Dokumen Pengukuran Kinerja oleh Camat                                 |   |  |  |  | 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 |



**Plt. Camat Lingsar Sari Baganti**

**MILA MARTA, S.E**

**NIP. 195601026201001 2 009**