
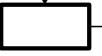
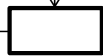
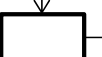






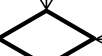










LAMPIRAN  
 PERATURAN WALIKOTA PASURUAN  
 NOMOR 31 TAHUN 2022  
 TENTANG  
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
 PENGUKURAN KINERJA

SOP PENGUKURAN KINERJA

No.	Uraian Prosedur					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Perangkat Daerah	Sekretaris PD	Perencana/ umum peg	Kabid / Kasi pelaksana	Kelengkapan	Waktu (menit)	Ouput	
1.	Memerintahkan penyusunan pengukuran Kinerja Perangkat Daerah					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 PD 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 Rapa
6.	Menghimpun format data dan informasi pengukuran kinerja masing-masing bidang dan sekretariat					Draf Dokumen Pengukuran Kinerja	120	Draf Dokumen Pengukuran Kinerja	
7.	Perencana/umpeg Menghimpun dan memvalidasidata kinerja					Draf Dokumen Pengukuran Kinerja	240	Draf Dokumen Pengukuran Kinerja	
8.	Menyampaikan data kinerja kepada					Draf Dokumen Pengukuran Kinerja	40	Draf Dokumen Pengukuran Kinerja	
									

								
9.	Kepala PD mengoreksi Dokumen Pengukuran Kinerja unit					Dokumen Pengukuran Kinerja	60	Dokumen Pengukuran Kinerja
10.	Sekretaris menyampaikan Dokumen Pengukuran Kinerja Kepada Kepala PD untuk meminta persetujuan.					Dokumen Pengukuran Kinerja	25	Dokumen Pengukuran Kinerja
11.	Penandatanganan Dokumen Pengukuran Kinerja oleh Kepala PD					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

<b>NAMA PERANGKAT DAERAH</b>	Nomor SOP : Tanggal Pembuatan : Tanggal Revisi : Tanggal Efektif : Disahkan oleh :
<b>PEMERINTAH KOTA PASURUAN</b>	Judul SOP : Pengukuran Kinerja

<b>Dasar Hukum :</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> </ol>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b> <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 PD</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. 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 PD
b. Kegiatan	Perencanaan Umum PD
4. Scope (Ruang Lingkup)	PD

### B. Identifikasi Kegiatan

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

### C. Identifikasi Langkah

Langkah Awal	1.	Memerintahkan penyusunan pengukuran Kinerja
	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 PD
	4.	Mengundang kepala PD 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.	Perencana/umpeg Menghimpun dan memvalidasi data kinerja
	8.	Menyampaikan data kinerja kepada sungam Data
	9.	Kepala PD mengoreksi Dokumen Pengukuran Kinerja PD
	10.	Sekretaris menyampaikan Dokumen Pengukuran Kinerja Kepada Kepala PD untuk memintapersetujuan.
	11.	Penandatanganan Dokumen Pengukuran Kinerja oleh Kepala PD
	12.	Pembuatan surat pengantar pengiriman dan penomoran surat
	13.	Penggandaan Dokumen Pengukuran Kinerja.
Langkah Akhir	14.	Pengarsipan Dokumen Pengukuran Kinerja.

WALIKOTA PASURUAN,

Ttd.

SAIFULLAH YUSUF