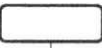
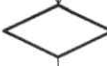




PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
SUBBAGIAN PERENCANAAN DAN DATA INFORMASI

NOMOR SOP	:	000.8.3.3 / 230 / SOP / BPKAD-1 / 2025
TGL PEMBUATAN	:	20 Juni 2025
TGL REVISI	:	
TGL EFEKTIF	:	
DISAHKAN OLEH	:	KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH,  YOSSI HERVANDI, SE, MM Pembina Tingkat I / IV.b NIP. 198208162001121004
NAMA SOP	:	Pengukuran Kinerja
KUALIFIKASI PELAKSANA		
DASAR HUKUM : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Spesial Negara		
KETERKAITAN SOP Penyusunan RENSTRA		
PERALATAN/PERLENGKAPAN 1. Komputer 2. Internet 3. Alat Tulis 4. Printer		
PERINGATAN Apabila Penyusunan dan Penetapan Standar Permintaan Informasi Publik terlambat dibuat maka saran perbaikan pelaksanaan Permintaan Informasi Publik akan tertunda.		
PENCATATAN DAN PENDATAAN Disimpan sebagai pedoman dalam perbaikan kinerja dan pendukung laporan kinerja		

No	Kegiatan						MUTU BAKU			KET
		KABAN	SEKRETARIS	KASUBBID PERENCANAAN	TIM SAKIP	STAFF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan Sekretaris untuk melakukan pengukuran kinerja						Blanko Nota Dinas	5 menit	Nota Dinas	
2	Memberikan arahan kepada Kasub Perencanaan dan Data Informasi untuk melaksanakan rapat pengukuran kinerja						Nota Dinas	90 menit	Notulen Hasil Rapat	
3	Menyusun agenda kerja pelaksanaan pengukuran kinerja						Notulen Hasil Rapat	120 Hari	Agenda kerja Tim SAKIP	
4	Menyiapkan metodologi pengukuran kinerja untuk masing-masing tujuan/sasaran/program/kegiatan/subkegiatan berdasarkan indikator kinerja yang SMART						Agenda kerja Tim SAKIP	1 hari	Kertas Kerja Pengukuran Kinerja	
5	Melakukan pengukuran kinerja dengan menggunakan metodologi yang telah ditetapkan						Kertas kerja Pengukuran Kinerja dan dokumen pengumpulan data	1 hari	Draft Pengukuran Kinerja	
6	Melakukan rekapitulasi seluruh hasil pengukuran kinerja untuk masing-masing tujuan/sasaran/program/kegiatan/sub kegiatan						Draft Pengukuran Kinerja	120 menit	Rekapitulasi hasil pengukuran kinerja	
7	Mengevaluasi dan mengkoreksi hasil rekapitulasi pengukuran Kinerja dan bila belum sesuai dikembalikan untuk diperbaiki sesuai arahan						Rekapitulasi Hasil Pengukuran Kinerja	60 menit	Draft laporan hasil pengukuran kinerja	
8	Melaporkan hasil rekapitulasi pengukuran kinerja yang telah dikoreksi						Draft laporan hasil pengukuran kinerja	30 menit	Laporan Hasil Pengukuran Kinerja	
9	Menyimpan hasil pengukuran kinerja yang final sebagai dasar penyusunan Laporan Kinerja						Arsip laporan hasil pengukuran kinerja			

KEPALA BADAN PENGELOLA
KEUANGAN DAN ASET DAERAH



YOSI HERVANDI, SE., M.M
PEMBINA TINGKAT I (IV/b)
NIP.198208162001121004