



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
DINAS KEHUTANAN

NOMOR SOP	: 01/SOP - DISHUT .I /2023
TGL. PEMBUATAN	: 9 Januari 2023
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	: KEPALA DINAS KEHUTANAN PROVINSI SUMATERA SELATAN PANDJI TJAHJANTO, S.Hut, M.Si Pembina Utama Madya, IV/d NIP. 19671102 199403 1 003
SEKRETARIAT / SUB BAGIAN PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN	NAMA SOP : PENGUKURAN KINERJA
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review atas Laporan Kinerja 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2017 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.	1. Pendidikan Strata-1 (S1) 2. Pendidikan Strata-2 (S2) 3. Memiliki kewenangan dalam pengumpulan Data Kinerja OPD 4. Memiliki kemampuan dalam mengkaji dan menganalisa data 5. Memiliki sikap teliti dan rapi
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. Penyusunan Perjanjian Kinerja 2. Penyusunan Kinerja Utama (IKU) 3. Pengumpulan dan Penyusunan Data Kinerja 4. Penyusunan Rencana Kerja (Renja) 5. Penyusunan Rencana Strategis (Renstra)	1. Peralatan Komputer (CPU/Pengolah Data) 2. Alat Tulis Kantor 3. Dokumen Renstra 4. Dokumen Renja 5. Dokumen Perjanjian Kinerja 6. Dokumen IKU
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Jika Penyusunan Dokumen Pengukuran Kinerja dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan Dokumen Capaian Renstra OPD ini tidak akan berjalan lancar.	Data Hasil Perhitungan/Pengukuran Kinerja disimpan dalam bentuk Soft & Hard Copy dengan rapi dan aman

SOP PENGUKURAN KINERJA

Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku				Keterangan
	Kasubbag Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan (PEP)	Kepala Dinas	Sekretaris/Kepala Bidang/Kepala UPTD KPH	Staf administrasi	Analisis/Fungsional Perencana	Kelengkapan	Waktu	Output	
Menyusun nota dinas Kepala Dinas hal permintaan data pendukung perhitungan pengukuran kinerja kepada sekretans/kepala bidang/kepala UPTD KPH	Mulai					Tabel Data pendukung	30 menit	Surat	
Mendistribusikan nota dinas kepada Sekretaris/Kepala Bidang/Kepala UPTD KPH						Tabel Data pendukung	30 menit	Surat	
Menenma balasan nota dinas permintaan data pendukung perhitungan pengukuran kinerja						Tabel Data pendukung	1-2 hari	Surat	
Menghimpun dan merekap data-data pendukung perhitungan						Tabel Data pendukung	1-2 jam	Surat dan Tabel	
Menganalisa dan melakukan perhitungan data-data pendukung setiap indikator kinerja						Tabel Data pendukung	1-2 jam	Tabel hasil perhitungan	
Menyusun dokumen hasil pengukuran kinerja tahun berjalan						Tabel hasil perhitungan	1-2 jam	Dokumen pengukuran kinerja	
Memeriksa draft dokumen hasil pengukuran kinerja tahun berjalan yang sudah disusun						Tabel hasil perhitungan	1-2 jam	Dokumen pengukuran kinerja	
Menyampaikan dokumen pengukuran kinerja kepada Kepala Dinas untuk disetujui dan ditandatangani						Tabel hasil perhitungan	1-2 jam	Dokumen pengukuran kinerja	
Dokumen Pengukuran Kinerja Tahun berjalan sudah ditandatangani dan siap disampaikan ke OPD berwenang	Selesai					Surat pengantar	1 jam	Dokumen Pengukuran Kinerja	