



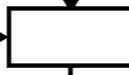




 <b>PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT</b>	Nomor SOP	065/ /ORG-2023
	Tanggal Pembuatan	Januari 2023
	Tanggal Revisi	6 April 2023
	Tanggal Efektif	6 April 2023
<b>SEKRETARIAT DAERAH</b>	Disahkan oleh	Kepala,  FITRIATI .S.,S.Si, M.Si NIP 19730513 199703 2 005
	<b>BIRO ORGANISASI</b>	Nama SOP <b>SOP Pengukuran Kinerja</b>

<b>Dasar Hukum</b> 1. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan 2. Permenpan RB Nomor 53 Tahun 2014 3. Pergub Sumbar No 71 Tahun 2020	<b>Kualifikasi pelaksana</b> 1. Pendidikan minimal S1 atau sederajat 2. Memiliki pengetahuan bidang Perencanaan 3. Bisa mengoperasikan komputer
<b>Keterkaitan</b> 1. SOP Pelaksanaan Kegiatan 2. SOP Penyusunan Dokumen 3. SOP Pengumpulan Data Kinerja	<b>Peralatan/perlengkapan</b> 1. DPA SKPD 2. Komputer 3. ATK 4. Dokumen Perencanaan
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b> Manual/Elektronik

**SOP PENGUKURAN KINERJA**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		Kepala Biro	Kasubag TU	Kepala Bagian	JF/Pelaksana	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan untuk melaksanakan Pengukuran Kinerja (Setiap Trwulan)					Disposisi	60 menit	Disposisi	
2	Membuat Surat Pelaksanaan Pengukuran Kinerja (Form Realisasi Rencana Aksi) untuk Bagian-bagian di Biro Organisasi					Disposisi	1 jam	Surat Permintaan Data (terlampir Form Realisasi Renaksi & Pengukuran Kinerja Per Tw)	
3	Memerintahkan dan memberi arahan kepada Fungsional dan Pelaksanan yang ada dibagiannya untuk menyusun pengukuran kinerja masing-masing dan menyampaikan informasi terkait pengukuran kinerja Kepala Biro yang pencapaiannya menjadi tanggung jawab bagian					Surat Permintaan Data (terlampir Form Realisasi Renaksi & Pengukuran Kinerja Per Tw)	3 jam	Form Realisasi Renaksi & Pengukuran Kinerja Per Tw	
4	menyusun Dokumen Realisasi Rencana Aksi, pengukuran kinerja Individu dan data realisasi/informasi terkait pengukuran kinerja Kepala Biro yang pencapaiannya menjadi tanggung jawab bagian kondisi s.d triwulanan					Form Realisasi Renaksi & Pengukuran Kinerja Per Tw	3 Hari	Dokumen Realisasi Renaksi, Pengukuran Kinerja Individu dan informasi Pengukuran Kinerja Ka. Biro terkait bidang Masing2 Kondisi Per Tw	
5	Memvalidasi Pengukuran kinerja yang telah disusun oleh JF/Pelaksana dan menginventarisir dan menyampaikan hardcopy dan softcopynya ke subbag Tata Usaha					Dokumen Realisasi Renaksi, Pengukuran Kinerja Individu dan informasi Pengukuran Kinerja Ka. Biro terkait bidang Masing2 Kondisi Per Tw	1 hari	Dokumen Realisasi Renaksi, Pengukuran Kinerja Individu dan informasi Pengukuran Kinerja Ka. Biro yang telah ditandatangani	
6	Mengumpulkan, Memvalidasi dan menginventarisir Dokumen Pengukuran kinerja dari seluruh Bagian untuk menjadi bahan pengukuran Kinerja Ka. Biro, kemudian Menyusun Dokumen Pengukuran Kinerja dan Realisasi Rencana Aksi Ka. Biro dan menyampaikan ke Kabag TTL untuk divalidasi					Dokumen Realisasi Renaksi, Pengukuran Kinerja Individu dan informasi Pengukuran Kinerja Ka. Biro yang telah ditandatangani	2 Hari	draft Dokumen Pengukuran Kinerja Ka. Biro	
7	Kepala Bagian TTL menyampaikan ke ka. Biro bahwa Pengukuran Kinerja Ka. Biro (Realisasi Rencana Aksi) telah disusun dan dokumen pengukuran Kinerja masing-masing ASN lengkap dikumpulkan					draft Dokumen Pengukuran Kinerja Ka. Biro	2 Hari	Dokumen Pengukuran Kinerja Ka. Biro yang selesai divalidasi dan Rekap Penyampaian Dokumen Pengukuran Kinerja Individu	
8	Memerintahkan untuk mengagendakan rapat untuk evaluasi kinerja internal berdasarkan dokumen pengukuran Kinerja yang telah disusun					Dokumen Pengukuran Kinerja Ka. Biro yang selesai divalidasi dan Rekap Penyampaian Dokumen Pengukuran Kinerja Individu	1 jam	Disposisi	