




**PEMERINTAH KOTA SAMARINDA
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	29 Januari 2024
Tanggal Revisi	21 Februari 2024
Tanggal Efektif	26 Februari 2024
Disahkan Oleh	KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH  IBROHIM, SE, M.Si NIP. 19650502 198902 1 004
Nama SOP	Pengukuran Data Kinerja
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;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 Instansi Pemerintah;Peraturan Walikota Samarinda Nomor 121 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Samarinda;	<ol style="list-style-type: none">Memahami peraturan perundangan yang terkaitMemahami sasaran dan capaian programMengetahui tugas pokok dan fungsi serta uraian tugas dalam pembuatan laporan kinerja OPDMemahami Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Pemerintah daerah secara keseluruhan dan penjabarannya melalui RENSTRA OPD
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">SOP Surat KeluarSOP Pembuatan Pelaksanaan KegiatanSOP Penyusunan Laporan Kinerja	<ol style="list-style-type: none">Komputer dan perangkatnyaAlat Tulis Kantor
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none">Jika SOP tidak dilaksanakan maka penyusunan LAKIP tidak maksimal dan tidak tercapainya kinerja sesuai target yang ditetapkan.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP : Pengukuran Data Kinerja

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kepala Badan	Sekretaris	Analisis Perencanaan Program (Jabatan Fungsional)	Anggota Tim SAKIP	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Memerintahkan penyusunan pengukuran disposisi kinerja	Mulai				Lembar disposisi	15 menit	Disposisi pimpinan
2	Membuat format pengumpulan data dan informasi pengukuran kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat					Form pengukuran kinerja	60 menit	Draf Pengukuran kinerja
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi pengukuran kinerja kepada masing-masing bidang dan sekretariat					Form pengukuran kinerja	25 menit	Draf masukan dan arahan
4	Mengundang Kepala Badan dan pejabat terkait untuk rapat pembahasan pengukuran kinerja					Undangan Rapat	30 menit	Undangan Rapat
5	Melaksanakan rapat pembahasan pengukuran kinerja					Draf pengukuran kinerja	120 menit	Draf Pengukuran kinerja
6	Menghimpun format data dan informasi pengukuran kinerja masing-masing bidang dan sekretariat					Draf dokumen pengukuran kinerja	120 menit	Draft dokumen pengukuran kinerja

7	Kabid menghimpun dan memvalidasi data kinerja					Draf dokumen pengukuran kinerja	240 menit	Draft dokumen pengukuran kinerja
8	Menyampaikan data kinerja kepada Sekretariat					Draf dokumen pengukuran kinerja	40 menit	Draf Dokumen pengukuran kinerja
9	Kepala Badan mengoreksi dokumen pengukuran kinerja					Draf dokumen pengukuran kinerja	60 menit	Dokumen pengukuran kinerja
10	Sekretaris menyampaikan dokumen pengukuran kinerja kepada Kepala Badan untuk meminta persetujuan					Draf dokumen pengukuran kinerja	25 Menit	Dokumen pengukuran kinerja
11	Penandatanganan dokumen pengukuran kinerja oleh Kepala Badan					Draf dokumen pengukuran kinerja	10 Menit	Dokumen pengukuran kinerja
12	Pembuatan surat pengantar pengiriman dan penomoran					Draf dokumen pengukuran kinerja	15 Menit	Dokumen pengukuran kinerja
13	Penggandaan dokumen pengukuran kinerja					Draf dokumen pengukuran kinerja	25 Menit	Dokumen pengukuran kinerja
14	Pengarsipan dokumen pengukuran kinerja					Draf dokumen pengukuran kinerja	10 Menit	Dokumen pengukuran kinerja

