


**STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR (SOP)
PENGUKURAN KINERJA DI LINGKUP DINAS PUPRPERKIM KABUPATEN BALANGAN**

DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATAAN RUANG, PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN BALANGAN	Nomor SOP	
	Tanggal pembuatan	18 Juli 2023
	Tanggal revisi	
	Tanggal pengesahan	26 Juli 2023
	Disahkan oleh	 Kepala Dinas, KAHMADIAH, ST, MT Pemula Tingkat I, (IV/b) 19760309 200604 2 007
Dasar Hukum	Nama SOP	Pengukuran Kinerja
Undang-undang nomor 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Nasional Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 8 tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan, Pengendalian Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah Peraturan Menteri Dalam Negeri (PMDN) Nomor 86 tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Raperda tentang RPJPD dan RPJMD serta Tata Cara Perubahan RPJPD, RPJMD dan RKPD PermenPANRB no. 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Peraturan Bupati Balangan No.80 tahun 2021 tentang Tupoksi dan Uraian Tugas Dinas PUPRPerkim Kab. Balangan	Kualifikasi pelaksana	Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer Memiliki kemampuan menganalisa data, penyusunan rencana dan program Memiliki kemampuan untuk berkoordinasi dengan baik
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
SOP. Perencanaan Kinerja	Komputer/laptop	Perjanjian Kinerja (PK)
SOP. Pengumpulan Data Kinerja	ATK	DPA SKPD
SOP. Tata Naskah Dinas	Printer	Data Pendukung
	Jaringan Internet	
	Renstra SKPD	
	Renja SKPD	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Pengukuran Kinerja harus memperhatikan target kinerja pada Perjanjian Kinerja (PK) yang telah ditetapkan		Merupakan target kinerja yang akan dicapai SKPD dalam satu tahun anggaran dan di simpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy

**STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR (SOP)
PENGUKURAN KINERJA DI LINGKUP PUPRPERKIM KABUPATEN BALANGAN**

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA DINAS	SEKRETARIS	KEPALA BIDANG DAN KASUBAG	KASUBAG.PERENCANAAN DAN PELAPORAN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kadis memerintahkan kepada sekdin utk membuat SOP Pengukuran Kinerja								
2	Sekdin berkoordinasi dengan kasubag perencanaan dan pelaporan utk mengadakan rapat					laporan	1 hari	laporan	
3	Rapat koordinasi utk perumusan format pengukuran kinerja					surat dan dokumen	1 hari	surat dan dokumen	
4	Masing-masing bidang dan kasubag mengisi form pengukuran kinerja					dokumen	7 hari	dokumen	
5	Mengumpulkan form pengukuran kinerja dari masing-masing bidang dan kasubag					dokumen	1 hari	dokumen	
6	Mengkompilasi form perencanaan kinerja dari masing-masing bidang dan kasubag					dokumen	1 hari	dokumen	
7	Penyusunan draft pengukuran kinerja dinas					dokumen	3 hari	dokumen	
8	Koreksi draft pengukuran kinerja					dokumen	1 hari	dokumen	
9	Menerima dan menandatangani pengukuran kinerja					dokumen	1 hari	dokumen	
10	Pengarsipan pengukuran kinerja					dokumen	1 hari	dokumen	
11	Melakukan rapat reviu pengukuran kinerja pertriwulan/semesteran					dokumen	4 hari	dokumen	rapat dilaksanakan pertriwulan
12	selesai								