

 PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
BADAN PENGELOLA PERBATASAN DAERAH	Disahkan oleh	BADAN PENGELOLA PERBATASAN DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS, P  REDO ZITHRONY FOURTY GRAV, S.IP Pembina /IV.a NIP. 19880918 200701 1 001
	Judul SOP	 Pengukuran Kinerja

Dasar Hukum : 1. PP No. 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; 2. PP No. 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP); 3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; Peraturan Bupati Nomor 52 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Cara Dinas Daerah (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Tahun 2016 Nomor 3253).	Kualifikasi pelaksana : 1. Memahami peraturan perundangan yang terkait 2. Memahami sasaran dan capaian program 3. Mengetahui tugas pokok dan fungsi serta uraian tugas Inspektorat 4. Memahami Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Pemerintah daerah secara keseluruhan dan penjabarannya melalui RENSTRA OPD
Keterkaitan : 1. SOP Pengumpulan Data Kinerja 2. SOP Penyusunan Penetapan Kinerja 3. SOP Pelaksanaan Pengawasan Internal Secara Berkala	Peralatan/perlengkapan : 1. Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan terkait dengan SAKIP 2. Data dan informasi yang terkait dengan pelaksanaan program 3. Alat tulis kantor 4. Komputer/laptop 5. Printer

Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :
1. Apabila pengumpulan data kinerja tidak terselesaikan dengan baik dan benar, maka kegiatan pelaporan akan terhambat	1. Kepala OPD : Lembar disposisi/arahan, tanda tangan 2. Sekretaris OPD : Lembar disposisi,paraf 3. Kasubbag Program : Lembar disposisi,paraf Setiap tahap terdokumentasi dengan baik dalam bentuk softcopy maupun hardcopy

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

A. Data Kegiatan

1. Judul SOP	Pengukuran Kinerja
2. Jenis Kegiatan	Rutin
3. Penanggung Jawab	
a. Produk	Kepala Badan Pengelola Perbatasan Daerah
b. Kegiatan	Sekretaris Badan Pengelola Perbatasan Daerah
4. Scope (Ruang Lingkup)	Badan Pengelola Perbatasan Daerah

B. Identifikasi Kegiatan






Judul Kegiatan	Pengukuran Kinerja
Langkah Awal	Memerintahkan penyusunan pengukuran Kinerja
Langkah Utama	Mengukur capaian kinerja
Langkah Akhir	Pengarsipan Dokumen Pengukuran Kinerja

C. Identifikasi Langkah

Langkah Awal	1.	Memerintahkan penyusunan pengukuran Kinerja BPPD
	2.	Membuat format pengumpulan data dan informasi pengukuran kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat
	3.	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi pengukuran kinerja kepada masing- masing bidang dan sekretariat
	4.	Mengundang kepala BPPD dan pejabat terkait untuk rapat pembahasan pengukuran kinerja
	5.	Melaksanakan rapat pembahasan pengukuran kinerja
	6.	Menghimpun format data dan informasi pengukuran kinerja masing-masing bidang dan sekretariat
	7.	Sekretaris BPPD menghimpun dan memvalidasi data kinerja
	8.	Menyampaikan data kinerja kepada Kasubbag Program
	9.	Kepala Badan mengoreksi Dokumen Pengukuran Kinerja BPPD
	10.	Sekretaris menyampaikan Dokumen Pengukuran Kinerja Kepada Kepala Badan untuk meminta persetujuan.
	11.	Penandatanganan Dokumen Pengukuran Kinerja oleh Kepala BPPD
	12.	Pembuatan surat pengantar pengiriman dan penomoran surat
	13.	Penggandaan Dokumen Pengukuran Kinerja.
Langkah Akhir	14.	Pengarsipan Dokumen Pengukuran Kinerja.

SOP PENGUKURAN KINERJA

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala BPPD	Sekretaris	Koordinator Tim Sakip	Anggota Tim Sakip	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
1.	Memerintahkan penyusunan pengukuran Kinerja Badan Pengelola Perbatasan Daerah (BPPD)					Lembar disposisi	15	Disposisi Pimpinan	
2.	Membuat format pengumpulan data dan informasi pengukuran kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat					Form Pengukuran Kinerja	60	Draf Pengukuran Kinerja	
3.	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi pengukuran kinerja kepada masing-masing bidang dan sekretariat					Form Pengukuran Kinerja	25	Draf masukan dan arahan	
4.	Menyampaikan kepada kepala BPPD dan meminta arahan guna rapat pembahasan pengukuran kinerja dengan pejabat terkait.					Undangan Rapat	30	Undangan Rapat	
5.	Kepala BPPD mengundang pejabat dan pegawai terkait untuk rapat pembahasan pengukuran kinerja					Draf Pengukuran Kinerja	120	Draf Pengukuran Kinerja	SOP Pelaksanaan Rapat
6.	Menghimpun format data dan informasi pengukuran kinerja masing-masing bidang dan sekretariat					Draf Dokumen Pengukuran Kinerja	120	Draf Dokumen Pengukuran Kinerja	
7.	Sekretaris BPPD menghimpun dan memvalidasi data kinerja					Draf Dokumen Pengukuran Kinerja	240	Draf Dokumen Pengukuran Kinerja	
8.	Menyampaikan data kinerja kepada Kasubbag Program					Draf Dokumen Pengukuran Kinerja	40	Draf Dokumen Pengukuran Kinerja	
9.	Kepala Badan mengoreksi Dokumen Pengukuran Kinerja BPPD					Dokumen Pengukuran Kinerja	60	Dokumen Pengukuran Kinerja	

10.	Sekretaris menyampaikan Dokumen Pengukuran Kinerja Kepada Kepala Badan untuk meminta persetujuan					Dokumen Pengukuran Kinerja	25	Dokumen Pengukuran Kinerja	
11.	Penandatanganan Dokumen Pengukuran Kinerja oleh Kepala BPPD		←			Dokumen Pengukuran Kinerja	10	Dokumen Pengukuran Kinerja	
12.	Pembuatan surat pengantar pengiriman dan penomoran surat		→			Dokumen Pengukuran Kinerja	15	Dokumen Pengukuran Kinerja	
13.	Penggandaan Dokumen Pengukuran Kinerja.					Dokumen Pengukuran Kinerja	25	Dokumen Pengukuran Kinerja	
14.	Pengarsipan Dokumen Pengukuran Kinerja.					Dokumen Pengukuran Kinerja	10	Dokumen Pengukuran Kinerja	