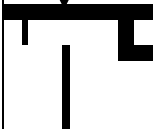


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGUKURAN KINERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

NO	URAIAN PROSEDUR PENGUKURAN KINERJA						MUTU BAKU			
		SEKRETARIS	KEPALA BAGIAN	BIDANG	TIM SAKIP	STAF	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Sekretaris DPRD memerintahkan Kepala Bagian untuk melakukan pengukuran kinerja						Blangko Nota Dinas	5 menit	Nota Dinas	
2	Kepala Bagian melakukan rapat dengan TimSAKIP untuk memberikan arahan pelaksanaan kegiatan pengumpulan data kinerja						Nota Dinas	60 menit	Notulen Rapat	
3	Tim SAKIP menyusun rencana kegiatan pengukuran kinerja						Notulen Rapat	120 menit	Program Kerja Kegiatan	
4	Tim SAKIP menyiapkan metodologi pengukuran capaian kinerja untuk tiap-tiap tujuan/ sasaran/ program/ kegiatan berdasarkan indikator kinerja yang SMART						Juknis Pengukuran Kinerja Menpan RB RENSTRA TAPKIN Program Kerja Kegiatan	120 menit	Kertas Kerja Pengukuran Kinerja	
5	Tim SAKIP melakukan pengukuran capaian kinerja menggunakan metodologi yang telah ditetapkan						Kertas Kerja Pengukuran Kinerja, Dokumen Pengumpulan Data Kinerja	1 hari	Kertas Kerja Pengukuran Kinerja	
6	Tim SAKIP merekap seluruh hasil pengukuran capaian kinerja untuk tiap-tiap tujuan/ sasaran/ program/ kegiatan						Kertas Kerja Pengukuran Kinerja	120 menit	Rekapitulasi Hasil Pengukuran Kinerja	

7	Tim SAKIP melaporkan hasil rekapitulasi pengukuran kinerja kepada Kepala Bagian						Rekapitulasi Hasil Pengumpulan Data Kinerja	30 menit	Draft Laporan Hasil Pengukuran Data Kinerja	
8	Kepala Bagian menganalisa hasil rekapitulasi pengukuran kinerja, apabila setuju akan digunakan sebagai bahan untuk penyusunan Laporan kinerja dan evaluasi. Jika tidak maka dikembalikan untuk dilengkapi sesuai arahan.						Draft Laporan Hasil Pengukuran Data Kinerja	90 menit	Laporan Hasil Pengukuran Kinerja, Lembar Disposisi	
9	Kepala Bagian melaporkan data pengukurankinerja kepada Sekretaris DPRD						Laporan Hasil Pengukuran Kinerja, Lembar Disposisi	30 menit	Disposisi Sekretaris DPRD	
10							Arsip Hasil Pengumpulan Data Kinerja			

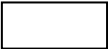
SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS



IHON AQUARIUS PUTRA, S.E.,M.Si

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGUMPULAN DATA KINERJA

SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

NO	URAIAN PROSEDUR PENGUMPULAN DATA KINERJA						MUTU BAKU			
		SEKRETARIS	KEPALA BAGIAN	BIDANG	TIM SAKIP	STAF	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Sekretaris DPRD memerintahkan Kepala Bagian untuk melakukan pengumpulan data kinerja						Blangko Nota Dinas	5 menit	Nota Dinas	
2	Kepala Bagian melakukan rapat dengan TimSAKIP untuk memberikan arahan pelaksanaan kegiatan pengumpulan data kinerja						Nota Dinas	60 menit	Notulen Rapat	
3	Tim SAKIP menyusun rencana kegiatan pelaksanaan pengumpulan data						Notulen Rapat	120 menit	Program Kerja Kegiatan	
4	Tim SAKIP mengumpulkan dokumen-dokumen yang diperlukan untuk kegiatan pengumpulan data						Program Kerja Keg. RENSTRA, TAPKIN, PKPT, LIHP, Data TL, Hasil Survey, Lap. Hasil Evaluasi, SAKIP Menpan RB	1 hari	Checklist Dokumen	
5	Tim SAKIP menyiapkan formulir pengumpulan data capaian kinerja						Draft Formulir pengumpulan data capaian kinerja	120 menit	Formulir pengumpulan data capaian kinerja	
6	Formulir pengumpulan data capaian kinerja didistribusikan kepada Kepala Bagian						Blangko formulir pengumpulan data capaian kinerja	5 menit	Bukti Tanda Terima formulir	

7	Kepala Bagian dengan dibantustaf mengisi formulir pengumpulan data capaian kinerja selanjutnya menyerahkan formulir yang telah diisi kepada Tim SAKIP						Blangko formulir pengumpulan data capaian kinerja	1 hari	Formulir pengumpulan data capaian kinerja yang sudah diisi	
8	Tim SAKIP merekap data capaian kinerja						Formulir pengumpulan data capaian kinerja yang sudah diisi	120 menit	Rekapitulasi hasil pengumpulan data kinerja	
9	Tim SAKIP melaporkan hasil rekapitulasi data kinerja kepada Kepala Bagian						Rekapitulasi hasil pengumpulan data kinerja	30 menit	Draft Laporan Hasil Pengumpulan Data Kinerja	
10	Kepala Bagian menganalisa laporan hasil pengumpulan data kinerja, apabila setuju akan digunakan sebagai bahan untuk penyusunan Laporan Kinerja. Jika tidak maka dikembalikan untuk dilengkapi sesuai arahan		YA	TIDAK			Draft Laporan Hasil Pengumpulan Data Kinerja	90 menit	Laporan hasil pengumpulan data kinerja	
11	Kepala Bagian melaporkan hasil pengumpulan data kinerja kepada Sekretaris DPRD						Laporan hasil pengumpulan data kinerja, Lembar Disposisi	30 menit	Disposisi Sekretaris DPRD	
12	Pengarsipan Data Kinerja						Arsip hasil pengumpulan data kinerja			

SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS



IHON AQUARIUS PUTRA, S.E., M.Si