




**BADAN KESATUAN BANGSA DAN  
POLITIK KOTA MALANG**

**SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN**

Nomor SOP	00.9.3.3/036/35.73.505/2024
Tanggal Pembuatan	3 Januari 2024
Tanggal Revisi	4 Januari 2024
Tanggal Efektif	5 Januari 2024
Disahkan oleh	<b>SEKRETARIS,</b>  <b>KOMPRABANDARI AB. S.Sos MM</b> Pembina NIP. 19730419 199602 2 001
Nama SOP	<b>SOP PENGUKURAN KINERJA</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li><li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);</li><li>5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li><li>6. 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;</li><li>7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li><li>8. Peraturan Walikota Malang Nomor 50 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kemampuan pengolahan data;</li><li>2. Memahami sasaran dan capaian program;</li><li>3. Mengetahui tugas dan fungsi dalam pembuatan laporan kinerja;</li><li>4. Bisa mengoperasikan komputer.</li></ol>

<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perengkapan</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan terkait dengan SAKIP</li> <li>2. Data dan informasi yang terkait dengan pelaksanaan program</li> <li>3. ATK</li> <li>4. Komputer/laptop</li> <li>5. Printer</li> <li>6. Meja</li> <li>7. Kursi</li> <li>8. Scanner</li> <li>9. Wifi</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apabila pengumpulan data kinerja tidak dilaksanakan dengan baik maka pelaporan akan terhambat dan tidak tercapainya kinerja sesuai target yang ditetapkan.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala OPD : Lembar disposisi/arahan, tanda tangan</li> <li>2. Sekretaris OPD : Lembar disposisi, paraf</li> <li>3. Kasubag Perencanaan : Lembar disposisi, paraf</li> </ol> <p>Laporan Kinerja disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubag Sungram	Staf	Kabid	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan kasubbag sungram untuk menyiapkan formulir pengumpulan data kinerja					Jadwal kerja	15 menit	Memo/Disposisi	
2.	Menyiapkan formulir pengumpulan data capaian kinerja					Memo/Disposisi	45 menit	Formulir pengumpulan data capaian kinerja	
3.	Memerintahkan staf untuk membagikan formulir pengumpulan data capaian kinerja					Formulir pengumpulan data capaian kinerja	15 menit	Formulir pengumpulan data capaian kinerja	
4.	Membagikan formulir pengumpulan data capaian kinerja kepada bidang					Formulir pengumpulan data capaian kinerja	30 menit	Tanda terima	
5.	Mengisi formulir pengumpulan data capaian kinerja					Formulir pengumpulan data capaian kinerja	2 hari	data capaian kinerja	
6.	Menyerahkan formulir pengumpulan data capaian kinerja kepada kasubbag sungram					data capaian kinerja	15 menit	data capaian kinerja	
7.	Memerintahkan staf untuk merekap data capaian kinerja					data capaian kinerja	2 jam	Rekapitulasi data capaian kinerja	
8.	Menyerahkan hasil rekapitulasi data capaian kinerja kepada kasubbag sungram					Rekapitulasi data capaian kinerja	15 menit	Rekapitulasi data capaian kinerja	
9.	Melaporkan hasil rekapitulasi data kinerja kepada Sekretaris					Rekapitulasi data capaian kinerja	30 menit	Rekapitulasi data capaian kinerja	
10.	Menganalisa hasil rekapitulasi data kinerja, apabila setuju diserahkan kepada kasubbag sungram untuk penyusunan Laporan Kinerja. Jika tidak maka dikembalikan untuk dilengkapi sesuai arahan					Rekapitulasi data capaian kinerja	1 hari	Rekapitulasi data capaian kinerja	
11.	Menyimpan data kinerja					Rekapitulasi data capaian kinerja	15 menit	Dokumen data capaian kinerja	