

**SOP PENGUKURAN KINERJA**

URAIAN PROSEDUR/AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN	
	PENGUKURAN KINERJA	Kadin	Sekretaris	Kabid	Kasi	Staf	Tim SAKIP	PERSYARATAN/KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1. Memerintahkan untuk membuat Pengukuran Kinerja								Surat masuk	20 menit	Disposisi pimpinan	
2. Sek. Tim memberikan arahan anggota tim sakipt utk membuat Pengukuran Kinerja.								Disposisi perintah dan arahan	30 menit	masukan dan arahan untuk Tim SAKIP	
3. Tim SAKIP berkoordinasi dengan Bidang : (1) TK/SD, (2) Sekmen (3) Tentis (4) PLS dan (5) Sekretariat								Bahan masukan Pengukuran Kinerja dari Sek. Tim SAKIP berdasarkan data tahun sebelumnya.	1 hari	Bahan masukan data Pengukuran Kinerja dari masing-masing Kepala Sub Bagian	SOP Rapat internal
4. Anggota Tim menghimpun data Pengukuran Kinerja								Bahan masukan data Pengukuran Kinerja dari masing-masing Kepala Bidang	1 hari	Draf Dokumen Penetapan Kinerja	
5. Memeriksa dan mempelajari kembali hasil input data Pengukuran Kinerja. Jika setuju diasistensikan ke KABAG, jika tidak setuju diserahkan kepada Anggota Tim untuk diperbaiki.								Draf Dokumen Penetapan Kinerja	1 hari	Draf Dokumen Penetapan Kinerja yang siap diajukan ke KABAG.	
6. Memeriksa draft dokumen Penetapan Kinerja jika setuju diparaf dan siap diajukan kepada KADIN, jika tidak, diserahkan ke Tim SAKIP untuk segera diperbaiki								Draf Dokumen Penetapan Kinerja yang siap diajukan ke KADIN	1 hari	Draf Dokumen IKU yang sudah disetujui oleh KADIN	
7. Menerima dan menandatangani Dokumen Penetapan Kinerja								Draf Dokumen IKU yang sudah disetujui oleh KADIN.	1 hari	Dokumen Penetapan Kinerja yang sudah ditandatangani	
8. Mengagendakan, menggandakan dan mendistribusikan Dokumen Pengukuran Kinerja								Dokumen Penetapan Kinerja yang sudah ditandatangani	30 menit	Penggandaan dan pengiriman	