PEMERINTAH KABUPATEN PASER
SEKRETARIAT DAERAH

NOMOR SOP	:	**900 / 1298 / PK / 2026**
TANGGAL PEMBUATAN	:	**28 Juli 2026**
TANGGAL REVISI	:	
TANGGAL EFEKTIF	:	**10 Agustus 2026**
DISAHKAN OLEH	:	**Sekretaris Daerah,** **Drs. Katsul Wijaya, M.Si** **Pembina Utama Madya** **Nip. 196612111986091002**
NAMA SOP	:	**SOP PENGUKURAN DATA KINERJA MENGGUNAKAN KERTAS KERJA**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. 1. Undang-Undang No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah No. 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah 3. Peraturan Pemerintah No. 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan 4. Peraturan Presiden No. 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan	1. Mampu memahami mekanisme perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan 2. Mengerti penggunaan aplikasi Microsoft Word., Excel dan Evaluasi Kinerja 3. Memahami peraturan tentang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan. 4. Memiliki Integritas yang baik dalam pelayanan Publik.
KETERKAITAN :	**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**
	1. Komputer 2. Jaringan Internet 3. Printer 4. ATK
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka penatausahaan keuangan akan terhambat	Dokumen berbentuk cetak dan digital

SOP PENGUKURAN DATA KINERJA INSTANSI PEMERINTAH

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		JF Perencana sekretariat	Pemilik Kinerja	Atasan Langsung	Staf Perencana	Persyaratan / kelengkapan	Waktu	Output	
1	2		3	4	5	7	8	9	10
1	Mempersiapkan Kertas Kerja pengukuran data kinerja					Instruksi Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan	5 menit	Kertas Kerja data kinerja	
2	Mengupload Kertas Kerja data kinerja pada G Drive					Kertas Kerja Data Kinerja	15 menit	Link Drive	
3	Membuat Nota Dinas pengukuran data kinerja berdsarkan kertas kerja yang telah disediakan					Nota Dinas	15 menit	Nota Dinas	
4	Mengunduh dan mengisi kertas kerja yang telah disediakan pada G Drive					Nota Dinas	5 Hari	Laporan data Kinerja	
5	Memverifikasi laporan data kinerja, melakukan evaluasi internal atas laporan data kinerja masing - masing pemilik data kinerja, menyetujui		Tidak	Ya		Laporan Data Kinerja		Form Evaluasi Internal	
6	Melaporkan dan melakukan penguploadan sesuai dengan nota dinas					Form Evaluasi Internal		Rancangan evaluasi internal masing-masing bagian sekretariat	
7	Menelaah hasil pengisian data kinerja berdsarkan kertas kerja. Apabila mengisi data kinerja tidak berdasarkan kertas kerja maka kembali ketahap sebelumnya			Tidak	Ya	Form Evaluasi Internal	30 Menit	Laporan data kinerja yang disahkan	
8	Mengupload hasil pengukuran kinerja yang telah disahkan ke link gDrive					Laporan data kinerja yang disahkan	5 Menit	Laporan data kinerja yang disahkan dan didigitalisasikan	