



PEMERINTAH KOTA SAMARINDA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGUKURAN KINERJA

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBERA DAYA MANUSIA
KOTA SAMARINDA



PEMERINTAH KOTA SAMARINDA
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA

Jl. Kesuma Bangsa No. 82 Samarinda Telp (0541) 737060 Fax. 737060

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
BIDANG SEKRETARIAT BKPSDM KOTA SAMARINDA
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nomor SOP	:	800/4695.b/300.04/2025
Tanggal Pembuatan	:	28 April 2025
Tanggal Revisi	:	28 April 2025
Tanggal Pengesahan	:	
Disahkan Oleh	Plt. Kepala BKPSDM Kota Samarinda	
 Drs. Samlian Noor, M.Si NIP. 19690404 199003 1010		
Nama SOP	PENGUKURAN KINERJA	

Dasar Hukum

1. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
2. Peraturan Menteri PANRB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
3. Peraturan Menteri PANRB Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi atas Implementasi SAKIP;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah;
6. Peraturan Wali Kota Samarinda Nomor 11 Tahun 2024 tentang Pedoman Teknis Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Daerah.

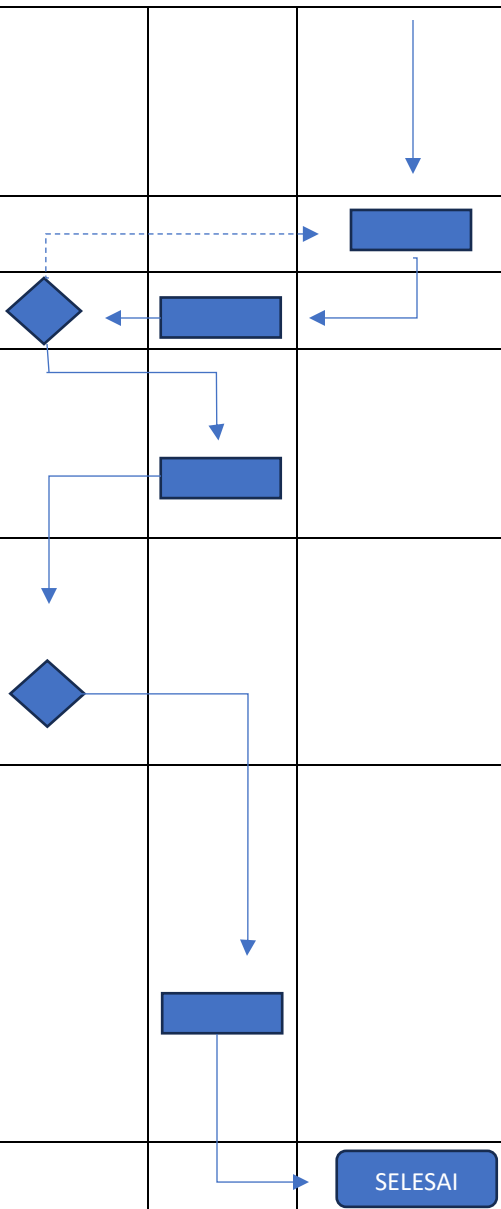
Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
2. Memahami dokumen perencanaan dan kinerja perangkat daerah;
3. Memahami penyusunan indikator kinerja dan pengukuran capaian kinerja;
4. Mampu mengoperasikan aplikasi pengelolaan kinerja/e-kinerja yang digunakan Pemerintah Kota Samarinda;
5. Memahami peraturan perundang-undangan terkait pengukuran dan pelaporan kinerja;
6. Memiliki kemampuan analisis data dan penyusunan laporan kinerja;
7. Berstatus ASN/pegawai yang ditugaskan dalam pengelolaan perencanaan, evaluasi, atau pelaporan kinerja;
8. Memiliki kemampuan koordinasi dan komunikasi antarbidang.

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Pengukuran Kinerja 2. SOTK BKPSDM No 119 Tahun 2021 3. RENSTRA RPJMD No 6 Tahun 2025 4. RENSTRA BKPSDM No 800.10.5/6890/300.04	1. Renstra OPD 2. Renja OPD 3. Pengukuran Kinerja Individu OPD 4. Dokumen DPA 5. Format Penyusunan SAKIP 6. Dokumen Perjanjian Kinerja 7. Data dan Informasi Capaian Kinerja OPD 8. Laporan Realisasi Keuangan 9. Perangkat Komputer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika dilaksanakan sesuai SOP, maka pengukuran kinerja tidak berjalan lancar	Indikator kinerja, target, realisasi dan presentase capaian kinerja

SOP : PENGUKURAN KINERJA

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris	Ketua Tim Kerja	Staf/jabatan Fungsional Umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Memerintahkan penyusunan SAKIP		MULAI			Disposisi surat	10 Menit	Disposisi surat	-
2.	Membuat format pengumpulan data dan informasi kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan SAKIP	1 Hari	Format penyusunan SAKIP	-
3.	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi kinerja kepada masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan SAKIP	1 Hari	Format penyusunan SAKIP	-
4.	Menghimpun format data dan informasi kinerja dari masing-masing bidang sekretariat					Format penyusunan SAKIP	7 Hari	Format penyusunan SAKIP	-
5.	Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi					Format penyusunan SAKIP	4 Hari	Draft SAKIP	1. PK 2. RENJA 3. IKU 4. IKI

	kinerja yang telah terkumpul								5. Pengukuran Kinerja 6. Laporan Keuangan 7. RENSTRA
6.	Membuat dokumen SAKIP					Draft SAKIP	15 Hari	Dokumen SAKIP	-
7.	Mengeoreksi dokumen SAKIP					Dokumen SAKIP	5 Hari	Dokumen SAKIP	-
8.	Menyampaikan dokumen SAKIP kepada Kaban untuk memintakan persetujuan					Dokumen SAKIP	1 Jam	Dokumen SAKIP	Konsep SAKIP
9.	Penandatanganan dokumen SAKIP oleh Kaban kemudian diteruskan ke Ketua Tim Kerja					Dokumen SAKIP	10 Menit	Disposisi persetujuan dokumen SAKIP	Dokumen SAKIP
10.	Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat, kemudia diserahkan ke staf untuk dikirimkan ke alamat yang dituju					Konsep surat pengantar	15 Menit	Surat pengatar	-
11.	Mengatar surat, menggandakan dan					Dokumen SAKIP	1 Jam	Dokumen SAKIP	-

	mengarsipkan dokumen SAKIP								



Plt. Kepala BKPSDM Kota Samarinda

Drs. Samlian Noor, M.Si
NIP. 19690404 199003 1010