



PEMERINTAH KOTA PADANG PANJANG


**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGUKURAN KINERJA**

**BADAN PERENCANAAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH
KOTA PADANG PANJANG**

2025



**PEMERINTAH KOTA PADANG PANJANG
BADAN PERENCANAAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH**

Nomor SOP	:	01/BAPPEDA-PP/X/2025
Tanggal Pembuatan	:	8 Oktober 2025
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Pengesahan	:	8 Oktober 2025
Disahkan Oleh		Kepala Badan Perencanaan Penelitian dan Pengembangan Daerah Kota Padang Panjang  PUTRA DEWANGGA S.S, M.Si Pembina Tk. I NIP. 19760530 200003 1 005
Nama SOP		Pengukuran Kinerja
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;Peraturan MenPAN-RB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;Peraturan Daerah Kota Padang Panjang Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Padang Panjang Tahun 2018-2023.Peraturan Walikota Padang Panjang Nomor 69 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Padang Panjang.	<ol style="list-style-type: none">Memiliki kewenangan dalam penyusunan pengukuran kinerja OPDMemiliki Kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data kinerja OPD.	
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">SOP Pengukuran kinerja		<ol style="list-style-type: none">Renstra OPDFormat pengukuran kinerjaDokumen Perjanjian KinerjaData dan Informasi Capaian Kinerja OPDLaporan Realisasi KeuanganPerangkat Komputer
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan pengukuran kinerja ini tidak berjalan lancar.		<ol style="list-style-type: none">Indikator Kinerja, target, realisasi, dan presentase capaian kinerja

SOP PENGUKURAN KINERJA

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Sub Koord KPEP	Staf	Bidang dan Sekretariat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kasub Koord KPEP untuk mempersiapkan penyusunan laporan kinerja instansi pemerintah		○				Disposisi surat	5 menit	Disposisi surat	
2	Mengarahkankan staf untuk membuat format laporan pengukuran kinerja bulanan dan menyerahkan ke masing-masing bidang dan sekretariat			□			Disposisi surat	1 jam	Arahan	
3	Membuat format pengukuran kinerja bulanan/triwulan dan menyerahkan ke Bidang dan sekretariat untuk diisi				□		Arahan	2 jam	format laporan	
	Mengisi format laporan pengukuran kinerja bulanan/triwulan sesuai dengan data yang ada pada bidang dan sekretariat					□	format laporan	2 jam	format laporan yang telah diisi	
	Menghimpun dan merekap data pengukuran kinerja dan menyiapkan rapat evaluasi kinerja				□		format laporan yang telah diisi	1 jam	draft laporan	
4	Rapat pengukuran/evaluasi kinerja tingkat OPD	□	□	□	□	□	draft laporan pengukuran kinerja	2 jam	draft laporan pengukuran kinerja	
5	Membuat notulen dan menyerahkan draft laporan pengukuran/evaluasi kinerja pada Ka Sub Koord KPEP sesuai hasil rapat					□	draft laporan pengukuran kinerja, notulen, dokumentasi	1 jam	draft laporan pengukuran kinerja, notulen, dokumentasi	
6	Memeriksa dan mengoreksi draft laporan pengukuran/evaluasi kinerja, jika sudah sesuai diteruskan kepada sekretaris					□	draft laporan pengukuran kinerja, notulen, dokumentasi	1 jam	draft laporan pengukuran kinerja, notulen	
7	Meneliti draft laporan pengukuran/evaluasi kinerja, jika sudah sesuai diparaf dan diteruskan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani					□	draft laporan pengukuran kinerja	1 jam	draft laporan yang telah di paraf	
8	Menandatangani draft dokumen pengukuran/evaluasi kinerja	□					laporan yang telah di paraf	10 menit	Laporan yang telah ditandatangani	
9	Membuat surat pengantar, mengirimkan dokumen pengukuran kinerja yang telah ditandatangani, mengandakan dan mengarsipkan				○		Laporan yang telah ditandatangani	1 jam	Dokumen Laporan	
Total waktu yang dibutuhkan							1 hari 4 jam 45 menit			



PEMERINTAH KOTA PADANG PANJANG

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA
INSTANSI PEMERINTAH (LKJIP)**

**BADAN PERENCANAAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH
KOTA PADANG PANJANG**

2025



**PEMERINTAH KOTA PADANG PANJANG
BADAN PERENCANAAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH**

Nomor SOP	:	02/BAPPEDA-PP/X/2025
Tanggal Pembuatan	:	8 Oktober 2025
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Pengesahan	:	8 Oktober 2025
Disahkan Oleh		Kepala Badan Perencanaan Penelitian dan Pengembangan Daerah Kota Padang Panjang  PUTRA DEWANGGA S.S, M.Si Pembina Tk. I NIP. 19760530 200003 1 005
Nama SOP		Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP)
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 6. Peraturan MenPAN-RB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah; 7. Peraturan Daerah Kota Padang Panjang Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Padang Panjang Tahun 2018-2023. 8. Peraturan Walikota Padang Panjang Nomor 69 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Padang Panjang.		3. Memiliki kewenangan dalam penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP). 4. Memiliki Kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data kinerja OPD.
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
2. SOP Perjanjian Kinerja		7. Renstra OPD 8. Format penyusunan LKJIP 9. Dokumen Perjanjian Kinerja 10. Data dan Informasi Capaian Kinerja OPD 11. Laporan Realisasi Keuangan 12. Perangkat Komputer
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
2. Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan LKJIP ini tidak berjalan lancar.		2. Indikator Kinerja, target, realisasi, dan presentase capaian kinerja

SOP : PENYUSUNAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKJIP)

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasub Koord KPEP	Staf/Jabatan Fungsional Umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Memerintahkan penyusunan LKJIP		MULAI			Disposisi surat	10 Menit	Disposisi surat	-
2.	Membuat format pengumpulan data dan informasi kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan LKJIP	2 Jam	Format penyusunan LKJIP	-
3.	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi kinerja kepada masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan LKJIP	1 Jam	Format penyusunan LKJIP	-
4.	Menghimpun format data dan informasi kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan LKJIP	3 Jam	Format penyusunan LKJIP	-
5.	Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi kinerja yang telah terkumpul					Format penyusunan LKJIP	4 Hari	Draft LKJIP	SOP perjanjian kinerja
6.	Membuat Dokumen LKJIP					Draft LKJIP	2 Hari	Dokumen LKJIP	SOP perjanjian kinerja
7.	Mengoreksi Dokumen LKJIP					Dokumen LKJIP	1 Hari	Dokumen LKJIP	-
8.	Menyampaikan Dokumen LKJIP kepada Badan untuk memintakan persetujuan					Dokumen LKJIP	1 Jam	Dokumen LKJIP	Konsep LKJIP
9.	Penandatanganan dokumen LKJIP oleh Kaban kemudian diteruskan ke Kasub Koord KPEP					Dokumen LKJIP	10 Menit	Disposisi persetujuan dokumen LKJIP	Dokumen LKJIP
10.	Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat, kemudian diserahkan ke staf untuk dikirimkan ke alamat yang dituju					Konsep surat pengantar	15 Menit	Surat pengantar	-
11.	Mengantar surat, menggandakan dan mengarsipkan Dokumen LKJIP					Dokumen LKJIP	1 Jam	Dokumen LKJIP	-
	Total Waktu yang dibutuhkan						7 Hari, 6 jam 15 Menit		