



PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAKSANAAN PENGUKURAN KINERJA



DINAS KOMUNIKASI, INFORMASI, STATISTIK DAN
PERSANDIAN KABUPATEN BALANGAN

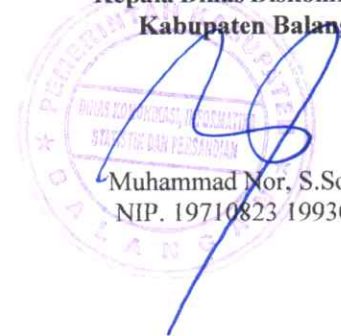
Nomor SOP	004/SOP/Diskominfo/BLG/2023
Tanggal Pembuatan	01 Januari 2023
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	01 Januari 2023
Disahkan oleh	Diskominfo
Judul SOP	Pelaksanaan Pengukuran Kinerja

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota4. Permendagri No. 73 tahun 2009 tentang tata cara pelaksanaan evaluasi kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah5. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil6. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 Tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia 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	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami peraturan perundang-undangan tentang kepegawaian2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah3. Mengetahui tugas dan fungsi dalam pembuatan laporan kinerja4. Memahami cara penilaian SKP
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pembuatan Pelaksanaan Kegiatan2. SOP Penyusunan Laporan Evaluasi Kinerja3. SOP PENGUMPULAN DATA KINERJA4. SOP Usulan Promosi Jabatan	<ol style="list-style-type: none">1. Renja2. Dokumen Laporan Fisik dan Kegiatan3. Format Indikator Kinerja Utama4. Perangkat Komputer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">1. Jika SOP tidak dilaksanakan maka sasaran Kinerja pegawai tidak berjalan dengan baik.	<ol style="list-style-type: none">1. Disimpan sebagai dokumen kepegawaian dan dokumen pengendalian


SOP : PELAKSANAAN PENGUKURAN KINERJA

no	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Atasan Langsung	Sekretaris	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Para Pegawai	Staf	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Disposisi kepada kasubag program untuk melakukan penyusunan RKT					Staf Mulai	Formulir kinerja	2 Jam	Formulir kinerja	
2	Perencanaan kegiatan penyusunan RKT			Kasubag Umum dan Kepegawaian			Formulir kinerja yang diterima	2 jam	Formulir kinerja yang telah diperiksa	
3	Rapat Sosialisasi Pengisian Form RKT Kegiatan					Staf	Formulir kinerja Komputer / Laptop	1 Jam	Formulir kinerja yang telah diisi	
4	Mengisi Form RKT Kegiatan	Atasan Langsung					Formulir kinerja	1 Jam	Formulir kinerja	
5	Mengumpulkan Form RKT yang telah diisi oleh setiap Bidang				Para Pegawai		Dokumen pengukuran kinerja	1 Jam	Dokumen pengukuran kinerja yang telah	
6	Mengompilasi Form RKT dari masing-masing Bidang/SubBag					Staf	Dokumen pengukuran kinerja	1 jam	Dokumen pengukuran kinerja	
7	Koreksi draft RKT dari Bidang-Bidang dan Sekretariat			Kasubag Umum dan Kepegawaian			Dokumen pengukuran kinerja Box file	15 Menit	Tersimpannya dokumen pengukuran kinerja	

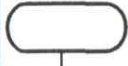




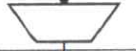

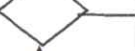
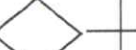
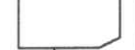
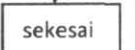
Kepala Dinas Diskominfo
Kabupaten Balangan



Muhammad Nor, S.Sos., M.M.
NIP. 19710823 199303 1 005

<p style="text-align: center;">SATUAN KERJA</p> 	Nomor SOP	SOP – 05/Diskominfosan
	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	02 Januari 2023
Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Balangan
Kabupaten Balangan	Nama SOP	SOP Mekanisme Pengumpulan Data Kinerja

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 2. PermenPAN dan RB No. 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review atas Laporan Kinerja 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan pengolahan data 2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 3. Memahami tugas pokok dan fungsi dalam pembuatan laporan kinerja
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan Penetapan Kinerja 2. SOP Penyusunan Rencana Kerja Tahunan 3. SOP Penyusunan Laporan Kinerja 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan penyusunan LAKIP 2. Data dan Informasi yang terkait dengan pelaksanaan program kegiatan 3. ATK 4. Komputer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila Pengumpulan Data Kinerja tidak terselesaikan dengan baik dan benar maka kegiatan Pelaporan akan terhambat	Setiap tahap kegiatan terdokumentasi dengan baik, baik dalam bentuk softcopy maupun hardcopy

o	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Sekretaris	Kepala Bidang	Kasubbag Perencanaan dan Keuangan	Kepala Seksi	Staf Penyusun Evaluasi Kinerja	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengumpulkan data laporan kinerja triwulan kepada subbag/seksi, OPD dan instansi terkait						Rencana Aksi, PK	15 Menit	Disposisi
2	Merekap laporan kinerja triwulan						Disposisi, Rencana Aksi, PK	30 Menit	Lembar Disposisi
3	Mengolah data laporan kinerja triwulan						Disposisi, Rencana Aksi, PK, Laporan Progress Bulanan	2 Menit	Draft Laporan Kinerja
4	Menyusun laporan kinerja triwulan						Rencana Aksi, PK, Draft Laporan Kinerja	30 Menit	Draft Laporan Kinerja
5	Mensosialisasikan laporan kinerja triwulan kepada pejabat terkait						Rencana Aksi, PK, Draft Laporan Kinerja	30 Menit	Draft Laporan Kinerja
6	Merekap 2 (dua) laporan triwulan untuk menyusun laporan semesteran						Caatan pembagian tugas	2 hari	Disposisi
7	Menyusun laporan semester dan laporan tahunan						Data laporan Kinerja Triwulan	120 hari	Lembar Disposisi
8	Mensosialisasikan laporan semesteran						Hasil koreksi Laporan Kinerja Triwulan	60 Menit	Draft Laporan Kinerja
9	Menyusun 2 (dua) Laporan semesteran menjadi laporan kinerja tahunan					 	Laporan kinerja triwulan	15 Menit	Draft Laporan Kinerja

Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
Kabupaten Balangan

Muhammad Nor S.Sos.,M.M
NIP. 19710823 199303 1 005