

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAKSANAAN PENGUKURAN KINERJA/PENILAIAN SKP

DINAS PERTANAHAN DAN LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN BALANGAN

Jl.A. Yani Km 4 Paringin Selatan Kab. Balangan Kalimantan Selatan

| | | | | |
|--|---|---|-----------------|---|
| DINAS PERTANAHAN DAN LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN BALANGAN | Nomor SOP | : | | |
| | Tanggal Pembuatan | : | 23 januari 2023 | |
| | Tanggal Revisi | : | - | |
| | Tanggal Pengesahan | : | 23 januari 2023 | |
| | Disahkan Oleh | | | Kepala Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup |
| | Nama SOP | | | Pelaksanaan Pengukuran Kinerja/Penilaian SKP |
| 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 Daerah 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota 4. Permendagri No. 73 tahun 2009 tentang tata cara pelaksanaan evaluasi kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah 5. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil 6. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 Tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil 7. 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 kepegawaian 2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 3. Mengetahui tugas dan fungsi dalam pembuatan laporan kinerja 4. Memahami cara penilaian SKP | | | |
| Keterkaitan | Peralatan/Perlengkapan | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pembuatan Pelaksanaan Kegiatan 2. SOP Penyusunan Laporan Evaluasi Kinerja | <ol style="list-style-type: none"> 1. Renja 2. Dokumen Laporan Fisik dan Kegiatan | | | |

| | |
|---|--|
| 3. SOP PENGUMPULAN DATA KINERJA 4. SOP Usulan Promosi Jabatan | 3. Format Indikator Kinerja Utama 4. Perangkat Komputer |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan |
| 1. Jika SOP tidak dilaksanakan maka sasaran Kinerja pegawai tidak berjalan dengan baik. | 1. Disimpan sebagai dokumen kepegawaian dan dokumen pengendalian |
| | |

SOP : PELAKSANAAN PENGUKURAN KINERJA/PENILAIAN SKP

| NO | URAIAN PROSEDUR | Atasan Langsung | PELAKSANA | | | MUTU BUKU | | | | ket |
|----|---|-----------------|------------|------------------------------|--------------|-----------|---|-------|---------------------------------------|-----|
| | | | Sekretaris | Kasubag Umum dan Kepegawaian | Para Pegawai | Staf | Kelengkapan dan Peralatan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1. | Mengumpulkan data kinerja atas target yang telah ditetapkan | | | | | MULAI | Formulir kinerja | 2 Jam | Formulir kinerja | |
| 2. | Memeriksa dan mengecek data kinerja pegawai | | | □ | | | Formulir kinerja yang diterima | 2 Jam | Formulir kinerja yang telah diperiksa | - |
| 3. | Pengetikan/penginputan kinerja atas penilaian sasaran kinerja pegawai | | | | | □ | - Formulir kinerja - Komputer/Laptop | 1 Jam | Formulir kinerja yang telah diisi | - |
| 4. | Memvalidasi hasil inputan/memberikan penilaian atas kinerja pegawai | □ | | | | | Formulir kinerja | 1 Jam | Formulir kinerja | |

| NO | URAIAN PROSEDUR | Atasan Langsung | PELAKSANA | | | MUTU BUKU | | | | ket |
|----|---|-----------------|------------|-------------------------------|--------------------------|-----------|--|----------|--|-----|
| | | | Sekretaris | Kasubbag Umum dan Kepegawaian | Para Pegawai | Staf | Kelengkapan dan Peralatan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 5. | Menandatangani dokumen pengukuran kinerja atas penilai kinerja pegawai yang telah disetujui | | | <input type="checkbox"/> | | | Dokumen pengukuran kinerja | 1 Jam | Dokumen pengukuran kinerja yang telah ditandatangani | |
| 6. | Penggandaan Dokumen Pengukuran Kinerja | | | | <input type="checkbox"/> | | Dokumen pengukuran kinerja | jam | Dokumen pengukuran kinerja | |
| 7. | Pengarsipan Dokumen Pengukuran kinerja atas penilaian kinerja pegawai | | | <input type="checkbox"/> | | | - Dokumen pengukuran kinerja - Box file | 15 Menit | Tersimpannya dokumen pengukuran kinerja | |

Perincian Januari 2023
 Kepala UPTK Pertanian dan
 Lingkungan Hidup



Alifhonor S.Sos, MM
 NIP. 19870817 198509 1 001