



**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KABUPATEN BALANGAN**

Nomor SOP	: 800/1201/SOP/BKPSDM-BLG/2023
Tanggal Pembuatan	: 30 November 2023
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Pengesahan	: 19 Desember 2023
Disahkan Oleh	: <b>Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia</b>
Nama SOP	: <b>Pelaksanaan Pengukuran Kinerja</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah</li><li>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah</li><li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota</li><li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2009 tentang Tata Cara Pelaksanaan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah</li><li>5. 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</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami peraturan perundang-undangan tentang perjanjian kinerja, pelaporan kinerja dan tata cara review atas laporan kinerja</li><li>2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah</li><li>3. Mengetahui tugas dan fungsi dalam pembuatan laporan kinerja</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pembuatan Pelaksanaan Kegiatan</li><li>2. SOP Penyusunan Laporan Evaluasi Kinerja</li><li>3. SOP Pengumpulan Data Kinerja</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Renja</li><li>2. Dokumen Laporan Fisik dan Kegiatan</li><li>3. Format Indikator Kinerja Utama</li><li>4. Perangkat Komputer</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Pengukuran Kinerja akan terhambat</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Disimpan sebagai dokumen pengendalian dan evaluasi kinerja</li></ol>

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAKAN PENGUKURAN KINERJA**

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Buku			Ket
		Atasan Langsung	Sekretaris	Kasubbag 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 pegawai atas target yang telah ditetapkan					<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 2px 10px;">Mulai</div>	Formulir Kinerja	2 Jam	Formulir kinerja	
2.	Memeriksa dan mengecek data kinerja pegawai			<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px;"></div>			Formulir Kinerja yang diterima	2 Jam	Formulir kinerja yang telah diperiksa	-
3.	Pengetikan/penginputan data kinerja pegawai					<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px;"></div>	- Formulir kinerja - Komputer/Latop	1 Jam	Formulir Kinerja yang telah diisi	-
4.	Memvalidasi hasil inputan/memberikan penilaian kinerja pegawai	<div style="border: 2px solid orange; width: 40px; height: 20px;"></div>					Formulir kinerja	1 Jam	Formulir kinerja	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Buku			Ket
		Atasan Langsung	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 pegawai yang telah disetujui						Dokumen pengukuran kinerja	1 Jam	Dokumen pengukuran kinerja yang telah ditandatangani	-
6.	Penggandaan dokumen pengukuran kinerja pegawai						Dokumen pengukuran kinerja	1 Jam	Dokumen pengukuran kinerja	
7.	Pengarsipan dokumen pengukuran kinerja pegawai						- Dokumen pengukuran kinerja - Box file	15 Menit	Tersimpannya dokumen pengukuran kinerja	-

Kepala Badan Kepegawaian dan  
Pengembangan Sumber Daya Manusia  
Kabupaten Balangan,



**H. SUFRIANNOR, S.Sos, M.AP**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19681012 198903 1 009