



PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN

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

|  |                    |  |
|--|--------------------|--|
|  <p style="text-align: center;"><b>DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN<br/>KABUPATEN BALANGAN</b></p> | Nomor SOP          | <b>003/SOP/Disdikbud-BLG/2023</b>                          |
|  | Tanggal Pembuatan  | <b>01 Januari 2023</b>                                     |
|  | Tanggal Revisi     | -  |
|  | Tanggal Pengesahan | <b>01 Januari 2023</b>                                     |
|  | Disahkan oleh      | <b>Kepala Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kab Balangan</b> |
|  | Judul SOP          | <b>Pelaksanaan Pengukuran Kinerja/Penilaian SKP</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 Pemerintahan 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. Permendagri No. 73 tahun 2009 tentang tata cara pelaksanaan evaluasi kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil</li> <li>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</li> <li>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</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami peraturan perundang-undangan tentang kepegawaian</li> <li>2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah</li> <li>3. Mengetahui tugas dan fungsi dalam pembuatan laporan kinerja</li> <li>4. Memahami cara penilaian SKP</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> <li>4. SOP Usulan Promosi Jabatan</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 sasaran Kinerja pegawai tidak berjalan dengan baik.</li> </ol>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Disimpan sebagai dokumen kepegawaian dan dokumen pengendalian</li> </ol>  |

SOP : PELAKSANAAN PENGUKURAN KINERJA/PENILAIAN SKP

| no | Uraian Prosedur  | Pelaksana       |            |                               |              |               | Mutu Baku                           |          |   | Ket |
|----|--|-----------------|------------|-------------------------------|--------------|---------------|-------------------------------------|----------|---|-----|
|    |  | Atasan Langsung | Sekretaris | Kasubbag Umum dan Kepegawaian | Para Pegawai | Staf          | Persyaratan/Kelengkapan             | Waktu    | Output                                  |     |
| 1  | Disposisi kepada kasubbag program untuk melakukan penyusunan RKT |                 |            |                               |              | Staf<br>Mulai | Formulir kinerja                    | 2 Jam    | Formulir kinerja                        |     |
| 2  | Perencanaan kegiatan penyusunan RKT                              |                 |            | Kasubbag 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  | Mengkompilasi 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             |                 |            | Kasubbag Umum dan Kepegawaian |              |               | Dokumen pengukuran kinerja Box file | 15 Menit | Tersimpannya dokumen pengukuran kinerja | -   |

Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan  
Kabupaten Balangan



H.RIBOWO, S.Pd, M.AP  
NIP. 19661002 199001 1 002