



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

**DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN  
KABUPATEN BALANGAN**

Jl. Ahmad Yani Km 4,5 Kel. Batu Piring Kec. Paringin Selatan Kode Pos 71662



**DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH,  
PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN**

Nomor SOP	:	-
Tanggal Pembuatan	:	Mei 2023
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Pengesahan	:	-
Disahkan Oleh	<b>Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Balangan</b>	
Nama SOP	<b>Pelaksanaan Pengukuran Kinerja/ Penilaian SKP</b>	

<b>Dasar Hukum</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>

<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<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>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pembuatan Pelaksanaan Kegiatan</li><li>2. SOP Penyusunan Laporan Evaluasi Kinerja</li></ol>

<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Renja</li><li>2. Dokumen Laporan Fisik dan Kegiatan</li></ol>

3. SOP PENGUMPULAN DATA KINERJA 4. SOP USULAN PROMOSI JABATAN	3. Format Indikator Kinerja Utama 4. Perangkat Komputer
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
1. Jika SOP tidak dilaksanakan maka sasaran Kinerja pegawai tidak berjalan dengan baik.	1. Disimpan sebagai dokumen pengendalian dan evaluasi kinerja

**SOP : PELAKSANAAN PENGUKURAN KINERJA**

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BUKU			Ket
		Atasan Langsung	Sekretaris	Kasubbag Perencanaan dan Pelaporan	Para ASN	Analisis Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan	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	
5	kinerja atas penilai kinerja pegawai yang telah disetujui				[ ]		Dokumen pengukuran kinerja	1 jam	Dokumen pengukuran kinerja yang telah ditandatangani	

6	Penggandaan Dokumen Pengukuran Kinerja						Dokumen pengukuran kinerja	1 Jam	Dokumen pengukuran kinerja
7	Pengarsipan Dokumen Pengukuran kinerja atas penilaian kinerja pegawai						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen pengukuran kinerja</li> <li>- Box file</li> </ul>	15 Menit	Tersimpannya dokumen pengukuran kinerja

KEPALA DINAS,



**H. RIBOWO, S.Pd, M.AP**  
 Pembina Utama Muda (IV/c)  
 NIP. 19661002 199001 1 002