

The image shows the exterior of a blue building with a grey roof, identified as the Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Balangan. In the foreground, there is a paved area with a black and white striped curb. To the left, a sign reads 'TANAH MILIK PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN'. In the center, another sign reads 'PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN'. A silver pole stands on the right side of the paved area. The background is filled with lush green trees.

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

**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN BALANGAN**

JL. JENDERAL AKHMAD YANI KM 5,5 PARINGIN SELATAN KODE POS 71662



**DINAS PERPUSTAKAAN
DAN KEARSIPAN**

Nomor SOP	:	01/SOP/DISPERSIP/VII/2023
Tanggal Pembuatan	:	1 Juli 2023
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Pengesahan	:	1 Juli 2023
Disahkan Oleh		
Nama SOP		Pelaksanaan Pengukuran Kinerja/ Penilaian SKP

Dasar Hukum

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

Kualifikasi Pelaksana

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

1. SOP Pembuatan Pelaksanaan Kegiatan
2. SOP Penyusunan Laporan Evaluasi Kinerja

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	PELAKSANA					MUTU BUKU			ket
		Atasan Langsung	Sekretaris	Kasubbag Perencanaan dan Pelaporan	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					<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> MULAI	Formulir kinerja	2 Jam	Kinerja	
2.	Memeriksa dan mengecek data kinerja pegawai			<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>			Formulir kinerja yang diterima	2 Jam	Formulir kinerja yang telah diperiksa	-
3.	Pengetikan/penginputan kinerja atas penilaian sasaran kinerja pegawai					<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>	- Formulir kinerja - Komputer/Laptop	1 Jam	Formulir kinerja yang telah diisi	-
4.	Memvalidasi hasil inputan/memberikan penilaian atas kinerja pegawai	<div style="border: 1px solid orange; width: 60px; height: 10px; margin: 0 auto;"></div>					Formulir kinerja	1 Jam	Formulir kinerja	

NO	URAIAN PROSEDUR	Atasan Langsung	PELAKSANA				MUTU BUKU			ket
			Sekre taris4	Kasubbag Perencanaan Dan keuangan 1	Para Pegawai	Staf	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
5.	kinerja atas penilai kinerja pegawai yang telah disetujui						pengukuran kinerja		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						- Dokumen pengukuran kinerja - Box file	15 Menit	Tersimpannya dokumen pengukuran kinerja	-

Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Balangan

H. RODY RAHMADY NOOR, S.Sos, MM.Pub
NIP. 19660313 198903 1 011