



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

DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Jl. Jend. A. Yani Km. 5,5 Kel. Batu Piring Kec. Paringin Selatan Kab. Balangan

Email : dinaskearsipan.balangan@gmail.com Kode Pos 71662



**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN BALANGAN**

Nomor SOP	:	2023
Tanggal Pembuatan	:	September 2023
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Pengesahan	:	September 2023
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN	
Nama SOP	Pelaksanaan Pengukuran Kinerja/Penilaian SKP	

Dasar Hukum

Kualifikasi Pelaksana

1.	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah	1. Memahami Peraturan perundang-undangan tentang kepegawaian
2.	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah	2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
3.	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintahan Provinsi dan Kabupaten/Kota	3. Mengetahui tugas dan fungsi dalam pembuatan laporan kinerja
4.	Permendagri No. 73 tahun 2009 tentang tata cara pelaksanaan evaluasi kinerja penyelenggaraan pemerintah daerah	4. Memahami cara penilaian SKP
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	

Keterkaitan

Peralatan/Perlengkapan

1.SOP Pembuatan Pelaksanaan Kegiatan	1. Renja
2.SOP Penyusunan Laporan Evaluasi Kinerja	2. Dokumen Laporan Fisik dan Kegiatan
3. SOP PENGUMPULAN DATA KINERJA	3. Format Indikator Kinerja Utama
4. SOP Usulan Promosi Jabatan	4. Perangkat Komputer

Peringatan

Pencatatan dan Pendataan

Jika SOP tidak dilaksanakan maka penyusunan LAKIP tidak maksimal dan tidak tercapainya kinerja sesuai target yang ditetapkan	1. Disimpan sebagai dokumen pengendalian dan evaluasi kinerja
--	---

SOP : PELAKSANAAN PENGUKURAN KINERJA/PENILAIAN SKP

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 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	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 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						- Dokumen pengukuran kinerja - Box file	15 Menit	Tersimpannya dokumen pengukuran kinerja	-



.....
 KEPALA
 DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

H. Rody Rahmady Noor, S.Sos.MM.Pub
 NIP. 196603131 198903 1 011