



**KECAMATAN PARINGIN SELATAN
KABUPATEN BALANGAN**

Dasar Hukum	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil 2. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 Tentang Penilaian Prestasi Kerja	
Keterkaitan	
SOP Pembuatan Pelaksanaan Kegiatan SOP Penyusunan Laporan Evaluasi Kinerja SOP Pengumpulan Data Kinerja SOP Usulan Promosi Jabatan	
Peringatan	
Jika SOP tidak dilaksanakan maka sasaran Kinerja pegawai tidak berjalan dengan baik	
Pencatatan dan Pendataan	
Disimpan sebagai dokumen kepegawaian dan dokumen pengendalian	
Kualifikasi Pelaksana	
1. Memahami cara penilaian SKP 2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 3. Mengetahui tugas dan fungsi dalam pengukuran kinerja	
Peralatan/Perengkapan	
1. Rengja 2. Dokumen Laporan Fisik dan Kegiatan 3. Format Indikator Kinerja Utama 4. Perangkat Komputer/Laptop	
Nomor SOP	
: 02 JANUARI 2023	
Tanggal Pembuatan	
: -	
Tanggal Revisi	
: 02 JANUARI 2023	
Tanggal Pengesahan	
: CAMAT PARINGIN SELATAN	
Pengesahan	
: Pelaksanaan Pengukuran Kinerja/Penilaian SKP	
Nama SOP	
: -	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Baku Mutu			Keterangan
		Staf/Jf	ASN	Kasubbag	Atasan Langsung	Syarat	Waktu	Output	
1	2	3	4	4	5	7	8	9	10
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	2 Jam	Formulir Kinerja Yang Telah Diperiksa	-
4.	Pengertian/penginputan kinerja atas penilaian sasaran kinerja pegawai					Formulir Kinerja Yang Telah Diperiksa	1 Jam	Formulir Kinerja Yang Telah Diisi	-
5.	Memvalidasi hasil inputan/memberikan penilaian atas kinerja pegawai					Formulir Kinerja Yang Telah Diisi	1 Jam	Formulir Kinerja Yang Telah Divalidasi	-
6.	Menandatangani dokumen pengukuran kinerja atas penilai kinerja pegawai yang telah disejui					Formulir Kinerja Yang Telah Divalidasi	1 Jam	Formulir Kinerja Yang Telah Ditandatangani	-
7.	Penggunaan Dokumen Pengukuran Kinerja					Formulir Kinerja Yang Telah Ditandatangani	1 Jam	Formulir Kinerja Yang Telah Ditandatangani dan Digandakan	-
8.	Pengarsipan Dokumen Pengukuran kinerja atas penilaian kinerja pegawai					Formulir Kinerja Yang Telah Ditandatangani dan Digandakan	15 Menit	Formulir Kinerja Telah di Arsipkan	-

CAMAT PARINGIN SELATAN,

 RENNY YUDISTHESIA, S.P., M.P.
 NIP. 19890619 200701 2 002



**KECAMATAN PARING SELATAN
KABUPATEN BALANGAN**

Nomor SOP	: 02 JANUARI 2023
Tanggal Pembuatan	: 02 JANUARI 2023
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Pengesahan	: 02 JANUARI 2023
Pengesahan	: CAMAT PARING SELATAN
Nama SOP	: Pengumpulan Data Kinerja

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Presiden RI Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 2. Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah; 3. Peraturan Bupati No. 19 Tahun 2016 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	1. Memiliki kemampuan pengolahan data 2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 3. Mengetahui tugas dan fungsi dalam pembuatan laporan kinerja
Keterkaitan	Peralatan/Pengungkapan
SOP Perjanjian Kinerja SOP RKT SOP Penyusunan Laporan Kinerja	1. Renstra SKPD 2. Renja 3. Dokumen Perjanjian Kinerja 4. Format Indikator Kinerja Utama 5. Rencana Kerja Tahunan (RKT) 6. Perangkat komputer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan maka penyusunan LAKIP tidak maksimal dan tidak tercapainya kinerja sesuai target yang ditetapkan	Disimpan sebagai dokumen pengendalian dan evaluasi kinerja

No	Uraian Prosedur	Pelaksanaan					Syarat	Baku Mutu		Keterangan
		Start/JF	Kasi	Kasubag	Sekcam	Camat		Waktu	Output	
1	2	3	4	4	5	6	8	9	10	
1.	Mengumpulkan data laporan kinerja triwulan	Mulai					Perjanjian Kinerja dan Rencana Aksi	15 Menit	Perjanjian Kinerja, Rencana Aksi dan Lembar Disposisi	-
2.	Merekap laporan kinerja triwulan						Perjanjian Kinerja, Rencana Aksi dan Lembar Disposisi	30 Menit	Disposisi Perjanjian Kinerja dan Rencana Aksi	-
3.	Mengolah dan Menyusun laporan kinerja triwulan						Disposisi Perjanjian Kinerja dan Rencana Aksi	30 Menit	Draft Laporan Kinerja Triwulan	-
4.	Mensosialisasikan laporan kinerja triwulan kepada pejabat terkait						Draft Laporan Kinerja Triwulan	1 Jam	Draft Laporan Kinerja Triwulan	-
5.	Merekap 2 (dua) laporan triwulan untuk menyusun laporan						Draft Laporan Kinerja Triwulan	2 Hari	Draft Laporan Kinerja Semesteran	-
6.	Menyusun laporan semester dan laporan tahunan						Draft Laporan Kinerja Semesteran	5 Hari	Draft Laporan Kinerja Semesteran	-
7.	Mensosialisasikan laporan semesteran						Draft Laporan Kinerja Semesteran	1 Jam	Draft Laporan Kinerja Semesteran	-
8.	Menyusun 2 (dua) Laporan semesteran menjadi laporan kinerja tahunan						Draft Laporan Kinerja Semesteran	30 Menit	Laporan Kinerja Semesteran	-


CAMAT PARINGGI SELATAN,
RENNY YUDISTHESIA, S.I.P., M.I.P.
 NIP. 19880619 200701 2 002