



PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN
SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Jend. Ahmad Yani No. 01Tel / Fax (0526) 2028408 Parangin

Kode Pos 71462

Nomor SOP
Tgl Pembuatan : 10 Juli 2023
Tgl Revisi : -
Tgl Pengesahan : 10 Juli 2023
Disahkan oleh : SEKRETARIS DAERAH

Disahkan oleh :

(H. Sutikno, AP, M.AP)

SOP : Pelaksanaan Pengukuran Kinerja/penilaian SKP

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
1.Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah 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 pemerintah 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 Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah	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
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1.SOP Pembuatan Pelaksanaan Kegiatan 2.SOP penyusunan Laporan Evaluasi Kinerja 3.SOP Pengumpulan Data Kinerja 4.SOP Usulan Promosi Jabatan	1. Renja 2. Dokumen Laporan Fisik dan Kegiatan 3. Format Indikator Kinerja Utama 4. Perangkat komputer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan maka sasaran Kinerja pegawai tidak berjalan dengan baik	1. Disimpan sebagai dokumen kepegawaian dan dokumen pengendalian

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	Keterangan
		Atasan Langsung	Asisten 3	JF Sub Koordinator	Para Pegawai				
1	Mengumpulkan data kinerja atas target yang telah ditetapkan				mulai	1.Buku penjaminan kenaikan gaji berkala 2. SK Terakhir 3. SK Kenaikan gaji berkala sebelumnya	45 menit	1.Surat Masuk	
2	Memeriksa dan mengecek data kinerja pegawai						45 menit	1. surat pengantar pengajuan kenaikan gaji berkala 2. Daftar nominatif kenaikan gaji berkala	
3	Pengetikn/penginputan kinerja atas penilaian sasaran kinerja pegawai						20 menit	1.Surat pengantar pengajuan kenaikan gaji berkala 2.Daftar nominatif kenaikan gaji berkala	
4	Memvalidasi hasil inputan/memberikan penilaian atas kinerja pegawai	iya/ tidak					10 menit	1. Surat pengantar pagajuan kenaikan gaji berkala yang sudah di tanda tangani 2. Daftar Nomintaik kenaikan gaji berkala yang sudah di tandatangani	
5	Menandatangani dokumen pengukuran kinerja atas penilaian kinerja pegawai yang telah disetujui						10 menit	1. surat pengantar pengajuan dan daftar nominatif kenaikan gaji berkala yang akan di antar ke BKD Kab. Balanagan	
6	Pengadaan Dokumen Pengukuran Kinerja						1 jam	Dokumen Pengukuran Kinerja	
7	Pengarsipan dokumen pengukuran kinerja atas penilaian kinerja pegawai				finish		15 Menit	Tersimpannya dokumen Pengukuran Kinerja	

Sekretaris Daerah

 H. SUTIKNO, AP, M.AP
 N.P. 19760417 199432 1 001