



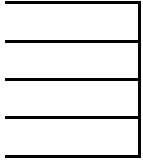
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

Pelaksanaan Pengukuran Kinerja/Penilaian SKP

DINAS KOPERASI USAHA KECIL MENENGAH DAN TENAGA KERJA

KABUPATEN BALANGAN

Jln. Poros Mantimin Batumandi-Lampihong Desa Mampari No.44 Kecamatan Batur



nandi Kode Pos 71663



DINAS KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH DAN TENAGA KERJA
KABUPATEN BALANGAN

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.
Pengelolaan Keuangan Daerah
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 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

Nomor SOP	:	000.8.3.3/004/DKUKMTK-BLG/2025
Tanggal Pemnbuatan	:	15 Januari 2024
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Pengesahan	:	15 Januari 2024
Disahkan Oleh	Kepala Dinas	
Nama SOP	Pelaksanaan Pengukuran Kinerja/Penilaian SKP	
Kualifikasi Pelaksana		
<ol style="list-style-type: none"> 1.Memahami peraturan perundang-undangan tentang kepegawaian 2.Mengetahui tugas dan fungsi Sistem Akuntabilitas KinerjaInstansi Pemerintah 3. Mengetahui tugas dan fungsi dalam pembuatan laporan kinerja 4.Memahami cara penilaian SKP 		

Keterkaitan	
1.SOP Pembuatan Pelaksanaan Kegiatan	2.
SOP Penyusunan Laporan Evaluasi Kinerja	
3. SOP PENGUMPULAN DATA KINERJA	
4.SOP Usulan Promosi Jabatan	
Peringatan	
1.Jika SOP tidak dilaksanakan maka sasaran Kinerja pegawai tidak berjalan dengan baik.	

Peralatan/Perlengkapan

1. Renja

2. Dokumen Laporan Fisik dan Kegiatan

3. Format Indikator Kinerja Utama

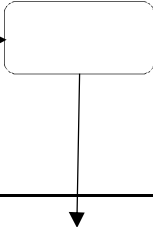
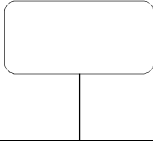


4. Perangkat Komputer

Pencatatan dan Pendataan

1. Disimpan sebagai dokumen kepegawaian dan dokumen pengendalian
--

AN SKP

MUTU BUKU			Keterangan
Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
7	8	9	10
Formulir kinerja	2 Jam	Formulir kinerja	
Formulir kinerja	2 Jam	Formulir kinerja yang telah diperiksa	
-Formulir kinerja -Komputer /Leptop	1 Jam	Formulir kinerja yang telah diisi	
Formulir kinerja	1 Jam	Formulir kinerja	

No	URAIAN PROSEDUR	Atasan Langsung		Kasubbag Umum dan Kepegawaian	JFT/JFU
1	2	3	4	5	6
5.	Menandatangani dokumen pengukuran kinerja atas penilai kinerja pegawai yang telah disetujui				
6.	Penggandaan Dokumen Pengukuran Kinerja.				
7.	Pengarsipan Dokumen Pengukuran kinerja atas penilaian kinerja pegawai				



Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	Keterangan
7	8	9	10
Dokumen pengukuran kinerja	1 Jam	Dokumen pengukuran kinerja yang telah ditandatangani	
Dokumen pengukuran kinerja	1 Jam	Dokumen pengukuran kinerja	
-Dokumen pengukuran kinerja -Box file	15 Menit	Tersimpannya dokumen pengukuran kinerja	

Plt. Kepala Dinas DKUKMTK



ABDURRAHMAN ARRAHIMI, S.PI

Pembina TK.I / IV b

NIP. 1968 1117 199703 1 003