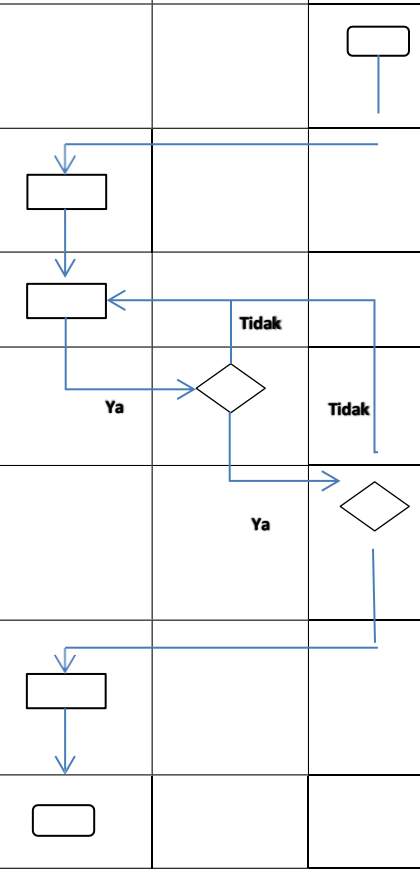
PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA	NOMOR SOP	B-6/SET.DPMD/400.1.2.7/05/2025
	TGL. PEMBUATAN	6 Mei 2025
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	6 Mei 2025
	DISAHKAN OLEH	Ditandatangani Secara Elektronik Oleh : KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA ARIANTO,S.Sos.,M.Si Pembina Tingkat I
	NAMA SOP	Penilaian kinerja

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
1. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instasi Pemerintah; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 3. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 57 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan. 4. Peraturan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.	1. Memahami peraturan yang berkaitan dengan penilain kinerja 2. Data dan informasi yang terkait dengan penilaian kinerja
KETERKAITAN	**PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:**
1. SOP surat masuk 2. SOP surat keluar	Rekomendasi Atasan Kartu disposisi Alat Tulis Komputer Buku Register
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika SOP tidak dilaksanakan maka akan terjadi pengambilan kebijakan yang tidak objektif	Kepala Dinas: Tanda Tangan Sekretaris: Paraf Kasubag UP: Paraf JFU/ Staf: Pengetikan dan Pengarsipan

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

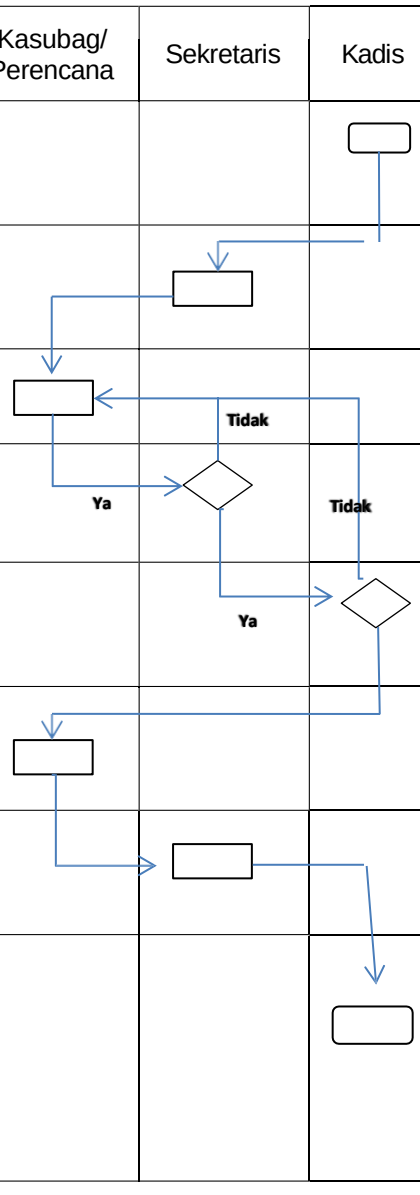
A. Penyusunan Renja/Renstra								
No	Aktivitas	Kasubag/ Perencana	Sekretaris	Kadis	Mutu Baku			Ket
					Persyaratan/ perlengkapan	Durasi	Output	
1	Menerbitkan Surat Keputusan Penyusunan Renja/Renstra				Konsep Surat Keputusan	120 menit	Surat Keputusan	
2	Menghimpun data per bagian sesuai SK				Data bagian kesetariat	180 menit	Pembagian Tugas berdasarkan SK	
3	Merumuskan Rancangan Awal Renja/Renstra				Data untuk Ranwal Renja/Renstra	48 Jam	Draf Ranwal Rerja/Renstra	
4	Rumusan Renja/Renstra dikoreksi dan diparaf oleh Sekretaris				Dokumen Ranhir Renja/Renstra	120 menit	Draf Ranja/Renstra telah dikoreksi dan diparaf	
5	Rumusan Renja/Renstra dikoreksi dan ditandatangani oleh Kadis				Dokumen Renja/Renstra telah dikoreksi dan diparaf	30 menit	Dokumen Renja/Renstra yang sudah tanda tangan Kadis	
6	Menggandakan dan menjilid Dokumen Renja/Renstra				Dokumen Renja/Renstra siap digandakan dan dijilid	120 menit	Dokumen Renja/Renstra telah digandakan dan dijilid	
7	Dokumen Renja/Rensta dikirm / dilaporkan				Dokumen Renja/Renstra siap dikirim	30 menit	Renja/Rentsra telah dikirim	



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

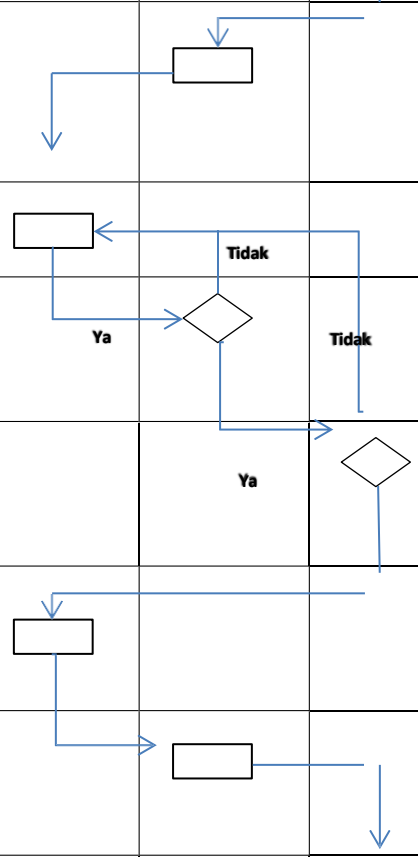
B. Pengukuran

Kinerja No	Aktivitas	Kasubag/ Perencana	Sekretaris	Kadis	Mutu Baku			Ket
					Persyaratan/ perlengkapan	Durasi	Output	
1	Kadis memerintahkan Sekretaris untuk melakukan pengukuran kinerja				Konsep surat keputusan	30 menit	Surat Keputusan	
2	Sekretaris melakukan rapat dengan Tim dan memberikan arahan pelaksanaan kegiatan penyusunan data kinerja				Data dari masing-masing bagian	480 menit	Data untuk Draf pengukuran kinerja	
3	Tim menyusun rencana dan mengumpulkan data kegiatan pengukuran kinerja				Data untuk Draf pengukuran kinerja	48 Jam	Draf pengukuran kinerja	
4	Rumusan pengukuran kinerja dikoreksi dan diparaf oleh Sekretaris				Draf pengukuran kinerja	60 menit	Draf pengukuran kinerja telah dikoreksi dan diparaf	
5	Rumusan dikoreksi dan ditandatangani oleh Kadis				Draf pengukuran telah dikoreksi dan diparaf	30 menit	Pengukuran kinerja siap digandakan dan dijilid	
6	Mengadakan rapat pembahasan pengukuran kinerja				Hasil pengukuran kinerja dilaporkan	480 menit	Laporan kinerja telah digandakan dan dijilid	
7	Sekretaris melaporkan data hasil pengukuran kinerja kepada kadis				Laporan hasil Pengukuran kinerja	120. menit	Disposisi kepala dinas	
8	Arsip hasi pengumpulan data pengukuran kinerja				Arsip hasil pengumpulan data pengukuran kinerja	120 menit	Data Hasil Pengukuran Kinerja	



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

C. Evaluasi Capaian Kinerja								
No	Aktivitas	Kasubag/ Perencana	Sekretaris	Kadis	Mutu Baku			Ket
					Persyaratan/ perlengkapan	Durasi	Output	
1	Kadis memerintahkan Sekretaris untuk melakukan Evaluasi kinerja				SK TIM SAKIP	30 menit	Surat Keputusan	
2	Sekretaris melakukan rapat dengan Tim dan memberikan arahan pelaksanaan evaluasi Capaian kinerja				Data Capaian yang terinput pada Aplikasi EPantauNG	480 menit	Data untuk Draf pelaporan kinerja	
3	Tim menganalisa capaian data kinerja				Data Capaian Kinerja	48 Jam	Draf pelaporan Capaian kinerja	
4	Rumusan capaian kinerja dikoreksi dan diparaf oleh Sekretaris				Draf pelaporan Capaian kinerja	60 menit	Draf pelaporan capaian kinerja telah dikoreksi dan diparaf	
5	Rumusan capaian kinerja kinerja dikoreksi dan ditandatangani oleh Kadis				Draf pelaporan capaian kinerja telah dikoreksi dan diparaf	30 menit	pelaporan kinerja siap digandakan dan dijilid	
6	Mengadakan rapat pembahasan capaian kinerja setiap TW secara berjenjang				Hasil pelaporan kinerja dilaporkan	480 menit	Laporan pelaporan telah digandakan dan dijilid	
7	Sekretaris melaporkan hasil pelaporan kinerja kepada kadis				Laporan hasil pelaporan kinerja	30 menit	Disposisi/ Arahan kepala dinas	
8	Arsip hasi pengumpulan pelaporan kinerja kinerja				Arsip hasil pelaporan kinerja	30 menit	Laporan Evaluasi Capaian Kinerja	



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

D. Penyusunan Dokumen LKjIP								
No	Aktivitas	Kasubag/ Perencana	Sekretaris	Kadis	Mutu Baku			Ket
					Persyaratan/ perlengkapan	Durasi	Output	
1	Kadis memerintahkan Sekretaris untuk melakukan Pelaporan kinerja Pada Aplikasi EPantauNG				Konsep Nota Dinas	30 menit	Nota Dinas	
2	Sekretaris melakukan rapat dengan Tim dan memberikan arahan pelaksanaan Pelaporan Capaian Kinerja				Data Hasil Inputan Laporan	480 menit	Data Capaian Kinerja	
3	Tim menyampaikan pengumpulan data dan informasi Pelaporan kinerja kepada masing-masing bidang dan seketariat untuk dilakukan Penyusunan LKjIP			Tidak	Data untuk Drap LKjIP	48 Jam	Draf Dokumen LKjIP	
4	Dokumen LKjIP dikoreksi dan diparaf oleh Sekretaris		Ya	Tidak	Draf Dokumen LKjIP	30 menit	Draft Dokumen LKjIP telah dikoreksi dan diparaf	
5	Dokumen LKjIP dikoreksi dan ditandatangani oleh Kadis		Ya		Dokumen LKjIP telah dikoreksi dan diparaf	30 menit	Dokumen LKjIP yang telah ditanda tangani Kadis	
6	Mengadakan rapat evaluasi kinerja internal berdasarkan hasil Data dari Dokumen LKjIP yang dipimpin oleh Kadis				Data berdasarkan LKjIP	480 menit	Notulen Rapat dan BA kesepakatan peserta rapat	
7	Membuat Nota Dinas Tindak lanjut hasil evaluasi LKjIP				Notulen Rapat dan BA	60 menit	Nota Dinas RTL	
8	Menggandakan dan membagikan notulen, BA dan Nota Dinas Tindak Lanjut ke bidang-bidang				Arsip Notulen Rapat, BA dan Nota Dinas RTL	30 menit	Dibagikan ke masing-masing bagian	

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara