



Nomor SOP	800/ 042 /BKPSDM-BLG/2022
Tanggal Pembuatan	01 Maret 2022
Tanggal Revisi	01 Maret 2022
Tanggal Efektif	03 Maret 2022
Disahkan oleh	Kepala BKPSDM Balangan  H. Sufriahnor, S.Sos. M.AP NIP. 19681012 198903 1 009
Nama SOP	Standar Operasional Prosedur Penyusunan Sasaran Kerja Pegawai Tahunan

**BIDANG PEMBINAAN APARATUR DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN
SUB BIDANG PENILAIAN DAN EVALUASI KINERJA APARATUR
BKPSDM KABUPATEN BALANGAN**

Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
2. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja PNS
3. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Sasaran Kinerja Pegawai
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 8 Tahun 2021 tentang Sistem Manajemen Kinerja PNS
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja ASN

Keterkaitan :

Peringatan :

SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai Tahunan dan jika tidak akan mengakibatkan target pekerjaan dalam satu tahun tidak dapat diukur dan dinilai oleh Pejabat Penilai Kinerja (Atasan Langsung).

Kualifikasi Pelaksana :

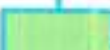
- a. memiliki kewenangan untuk menyusun dan menyetujui target individu;
- b. memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan;
- c. memahami dengan baik peraturan perundang-undangan penilaian
- d. mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan target kerja yang telah direncanakan di SKP Tahunan
- e. memiliki kompetensi sesuai bidang tugasnya.

Peralatan /Perlengkapan :

- a. RENSTRA
- b. RENJA
- c. PERJANJIAN KINERJA KEPALA OPD
- d. DPA/RKA
- e. Dokumen Matrik Peran Hasil

Pencatatan dan Pendataan :

1. Melaksanakan revisi target SKP Tahunan

No.	Aktivitas	ASN	Pejabat Penilai Kinerja (Atasan Langsung)	Pejabat Atasan Penilai	Persyaratan/Kelengkapan	Mutu Baku		Ket
						Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Penyusunan Draft Sasaran Kerja Pegawai Tahunan oleh masing-masing ASN dengan mendasarkan pada Matriks Peran Hasil dan Cascading dengan Pejabat Penilai Kinerja (Atasan				Draft SKP Tahunan berdasarkan MPH	1 hari	Draft SKP Tahunan	
2.	Dialog Kinerja Pejabat Penilai Kinerja dengan pegawai yang bersangkutan sesuai dengan draft SKP Tahunan				Draft konsep SKP Hasil Dialog Kinerja	60 menit	Draft SKP Tahunan	
4.	Penetapan dan Klarifikasi Ekspektasi oleh Pejabat Penilai Kinerja				Dokumen SKP	30 menit	Dokumen SKP	
5.	Pejabat Penilai Kinerja (Atasan langsung) memberikan penilaian periodik dan tahunan sesuai dengan kesepakatan berdasarkan bukti dukung yang disampaikan pada penilaian Hasil Kerja, Perilaku Kerja dan Predikat Kinerja				Dokumen SKP	60 menit	Dokumen Evaluasi Penilaian Kinerja Pegawai	
6.	Hasil penilaian Sasaran Kinerja Pegawai diserahkan kepada pegawai yang bersangkutan untuk ditandatangani				Dokumen SKP	15 menit	Dokumen Evaluasi Penilaian Kinerja Pegawai	
7.	Jika ASN yang bersangkutan merasa keberatan dengan penilaian atasan langsungnya dapat menyampaikan secara tertulis dan meminta penilaian dari atasan pejabat penilai kinerja				Dokumen SKP	60 menit	Dokumen Evaluasi Penilaian Kinerja Pegawai	
8.	Atasan Pejabat Penilai Kinerja menetapkan penilaian yang dilakukan ASN yang bersangkutan				Dokumen SKP	15 menit	Dokumen Evaluasi Penilaian Kinerja Pegawai	
9.	Atasan Pejabat Penilai, Pejabat Penilai Kinerja menetapkan hasil penilaian menandatangani Sasaran Kinerja Pegawai				Dokumen Evaluasi Kinerja Pegawai	10 menit	File/Hardcopy Dokumen Evaluasi Kinerja Pegawai	