



BerAKHLAK ># bangga
melayani
bangsa

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

**PENYUSUNAN SASARAN KINERJA
DAN EVALUASI KINERJA ASN**

2025



**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN KEBUMEN**

 PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN KEBUMEN	Nomor SOP	000.8.3.3/07/4 SOP-BKPSDM/2025
	Tanggal Pembuatan	17-06-2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	 KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN KEBUMEN H. MOH. AMIRUDIN, S.IP, M.M. Pembina Utama Muda NIP. 196804241998031011
	Judul SOP	Penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai dan Evaluasi Penilaian Kinerja ASN
DASAR		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang – undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang SPIP; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477) 5. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6340); 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 Tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara 8. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 128 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemkab. Kebumen. 9. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 128 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia. 10. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 34 Tahun 2022 tentang Peta Proses Bisnis Pemerintah Kabupaten Kebumen.		1. Memiliki pengetahuan administrasi manajemen Kepegawaian 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer, dan telepon selular. 3. Mengetahui tugas dan fungsi dalam pembuatan laporan kinerja 4. Memahami cara penilaian SKP 5. Memiliki email yang aktif dan terverifikasi di SIASN BKN; 6. Memiliki aplikasi Goggle Outhenticator pada telepon selular yang sesuai standar spesifikasi dari BKN; 7. Ramah, jujur, komunikatif dan bertanggungjawab

11. Surat Edaran Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 11 Tahun 2023 tentang Penggunaan dan Pemanfaatan Aplikasi e-Kinerja Badan Kepegawaian Negara; 12. Surat Edaran Bupati Kebumen Nomor 800.1.4.4/023 Tahun 2024 tentang Penyusunan Sasaran Kinerja dan Evaluasi Kinerja Aparatur Sipil Negara Pemerintah Kabupaten Kebumen Melalui Aplikasi E-kinerja Badan Kepegawaian Negara	
KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN
1. SOP Pelayanan Kenaikan Pangkat; 2. SOP Pelayanan Kenaikan Jabatan Fungsional 3. SOP Pelayanan Kenaikan Gaji Berkala 4. SOP Penerimaan TPP PNS 5. SOP Pengangkatan dalam Jabatan Struktural.	1. Komputer / Laptop. 2. Printer. 3. Jaringan Internet 4. Scanner
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Apabila kegiatan tidak dilaksanakan tepat waktu maka akan mengakibatkan keterlambatan penyusunan Realisasi dan Penilaian Kerja Pegawai triwulanan dan tahunan. 2. Apabila Kegiatan tidak dilaksanakan maka terkendala pada Proses Kenaikan Pangkat, Kenaikan Jabatan Fungsional, Kenaikan Gaji Berkala, Proses Penerimaan TPP dan Proses Pengangkatan dalam Jabatan Struktural	1. Laporan Sasaran Kinerja Pegawai 2. Laporan Triwulan Penilaian Evaluasi Pegawai (TW 1, TW 2. TW 3 dan TW 4) 3. Laporan Hasil Evaluasi Kinerja ASN Tahunan; 4. Dokumen Evaluasi Kinerja Tahunan ASN;

SOP PENYUSUNAN SASARAN KERJA PEGAWAI DAN EVALUASI KINERJA ASN

No	Kegiatan	Pelaksana				Baku Mutu				Ket
		Pegawai	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Pejabat Penilai	Atasan Pejabat Penilai	Perangkat Daerah Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun SKP melalui e-kinerja Badan Kepegawaian Negara untuk diajukan ke pejabat penilai						Dokumen informasi jabatan, analisis jabatan	1 Jam	Sasaran kinerja pegawai sesuai tugas dan fungsi	
2	Menyelia dan menandatangani atas SKP bila sesuai Tupoksi dan target, meneruskan ke Pegawai untuk di laksanakan, mengembalikan ke Pegawai bila tidak sesuai dengan Tusi dan target						Sasaran kinerja pegawai sesuai tugas dan fungsi	30 Menit	Sasaran kinerja pegawai yang telah ditandatangani pejabat penilai	
3	Melaksanakan target kinerja sesuai yang tertuang pada sasaran kinerja pegawai dan diteruskan ke pejabat penilai						Sasaran kinerja pegawai yang telah ditandatangani pejabat penilai	12 Bulan	Laporan pelaksanaan tugas TW 1. 2 . 3 dan 4	Untuk TW 1, 2, 3 dan 4 dicetak sebelum tanggal 10 di bulan triwulan selanjutnya
4	Mengawasi, mengarahkan, dan memberikan penilaian pada masa periode penilaian dan meneruskan ke pegawai						Laporan pelaksanaan tugas TW 1, 2, 3 dan 4	12 Bulan	Dokumen Evaluasi Kinerja Final	Dokumen Evaluasi Kinerja Final yang dicetak
5	pegawai menandatangani apabila setuju dengan nilai, pegawai mengembalikan apabila nilai tidak desepakati dan mengembalikan ke pejabat penilai untuk ditinjau kembali						Dokumen Evaluasi Kinerja Final	3 Hari	Dokumen Evaluasi Kinerja Final	
6	Penandatanganan oleh pejabat penilai						Dokumen Evaluasi Kinerja Final	1 Hari	Dokumen Evaluasi Kinerja Final yang telah ditandatangani pejabat penilai	
7	Penandatanganan oleh atasan pejabat penilai diserahkan kepada pegawai yang bersangkutan dan kepada perangkat daerah melalui pengelola kepegawaian						Dokumen Evaluasi Kinerja Final yang telah ditandatangani pejabat penilai	1 Hari	Dokumen Evaluasi Kinerja Final yang telah ditandatangani pejabat penilai	
8	Mengirim SKP ke pegawai dan perangkat daerah terkait/BKPSDM						Ekspedisi dan dokumen SKP	1 Hari	Buku ekspedisi dan tanda terima yang ditandatangani penerima	
9	Menerima SKP dan mengisi tanda terima						Ekspedisi dan dokumen SKP		Buku ekspedisi dan tanda terima yang ditandatangani penerima	
Total Waktu								1 Tahun 6 Hari 1 Jam 30		