



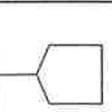
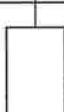
SOP
DIREKTORAT JENDERAL PERHUBUNGAN
DARAT
KEMENTERIAN PERHUBUNGAN
BALAI PENGELOLA TRANSPORTASI DARAT
KELAS II SUMATERA UTARA

Nomor SOP	:	27/SOP/BPTD-II/03/2024
Tgl. Disahkan	:	18 MARET 2024
Tgl. Revisi	:	18 MARET 2024
Tgl. Diberlakukan	:	18 MARET 2024
Disahkan oleh	:	KEPALA BALAI DADAN M RAMDAN A.TD. M.Si Pembina Tk.I (IV/b) NIP 19671206 199003 1 002

PELAKSANAAN EVALUASI SASARAN KERJA PEGAWAI (SKP)

Dasar Hukum:		Cara mengatasi:
1.	Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;	Penilaian kinerja pegawai ASN harus dilaksanakan secara obyektif, terukur, akuntabel, partisipatif, dan transparan
2.	Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;	
3.	Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 46 Tahun 2023 Tentang Tata Cara Perhitungan dan Pemberian Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Kementerian Perhubungan;	
Keterkaitan:		Peralatan:
A.	Standar:	1. Komputer
B.	SOP:	2. Printer
1.	SOP Pengusulan Penerimaan ASN/PPNPN (Analisis Beban Kerja dan Kebutuhan ASN/PPNPN)	3. ATK
2.	SOP Penerimaan ASN	
3.	SOP Pengembangan SDM (Pelatihan/Bimtek/Tugas Belajar)	
4.	SOP Evaluasi Pasca Pengembangan SDM	
Peringatan:		
Risiko yang mungkin terjadi		
Jika penilaian kinerja pegawai ASN tidak dilaksanakan secara obyektif, terukur, akuntabel, partisipatif, dan transparan, maka berpotensi kinerja ASN tidak bekerja secara optimal		

No	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksanaan				Kelempaban	Waktu	Output	Keterangan
		Kepala RTD	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Pengelola Kepegawaian	Pegawai/Staff RTD				
1.	Kepala Balai menugaskan pelaksanaan evaluasi Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Kepala Kepala Sub Bagian Tata Usaha untuk membuat Matriks Pembagian Peran dan Hasil					1. Jadwal pembuatan Matriks Pembagian Peran dan Hasil (MPPH) 2. Lembar disposisi	30 Menit	Disposisi	Dilaksanakan pada awal tahun dibulan Januari
2.	Menyampaikan disposisi pembuatan Matriks Pembagian Peran dan Hasil (MPPH) kepada pengelola kepegawaian yang bertindak sebagai admin aplikasi E-Kin					1. Draft Matriks Pembagian Peran dan Hasil (MPPH) 2. Lembar disposisi	1 Hari	Disposisi	
3.	Membuat Matriks Pembagian Peran dan Hasil (MPPH) dan mengajukan kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan mensosialisasikan kepada pegawai untuk mengajukan Mengumpulkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP)					1. Jadwal pembuatan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) 2. Lembar disposisi	3 Hari	Nota dinas mengenai perintah pembuatan Sasaran Kerja Pegawai (SKP)	
4.	Masing masing pegawai membuat Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan mengajulkannya					Laporan kegiatan	10 Hari	Sasaran Kerja Pegawai (SKP) yang mencakup indikator kinerja masing masing pegawai	Masing-masing fungsi terkait, yaitu Kasubbag Tata Usaha, Kepala Seksi Prasarana Jalan Sungai Danau dan Penyerangan; Kepala Seksi Sarana dan Angkutan Jalan Sungai
5.	Admin E-kin akan mengevaluasi Sasaran Kerja Pegawai (SKP) yang telah diajukan, akan disetujui apabila relevan dengan tugas dan fungsi pegawai tersebut namun akan dilaksanakan revisi dan akan diajukan ulang apabila belum relevan.					Sasaran Kerja Pegawai (SKP) yang mencakup indikator kerja, rencana aksi kerja yang akan dilaksanakan dan realisasi target yang akan dicapai serta data dukung	3 Hari	Sasaran Kerja Pegawai (SKP) yang mencakup indikator kerja, rencana aksi kerja yang akan dilaksanakan dan realisasi target yang akan dicapai serta data dukung	
6.	Para pejabat penilai kinerja akan mengevaluasi dan menilai Sasaran Kerja Pegawai (SKP) yang telah dikumpulkan					Sasaran Kerja Pegawai (SKP) yang mencakup indikator kerja, rencana aksi kerja yang telah dilaksanakan dan realisasi target yang tercapai serta data dukung	3 Hari	Rekapitulasi Sasaran Kerja Pegawai (SKP) yang mencakup indikator kerja, rencana aksi kerja yang telah dilaksanakan dan realisasi target yang tercapai serta data dukung	Masing-masing fungsi terkait, yaitu Kasubbag Tata Usaha, Kepala Seksi Prasarana Jalan Sungai Danau dan Penyerangan; Kepala Seksi Sarana dan Angkutan Jalan Sungai Danau dan Penyerangan; Kepala Seksi Jalan Sungai Danau Penyerangan dan Pengawasan, memberikan penilaian SKP yang telah dikumpulkan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksana					Estimasi Biaya		Keterangan
		Kepala BRTD	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Pengelola Kepegawaian	Pegawai/Staff BRTD	Kelompokan	Waktu	Output	
7.	Mengumpulkan dan merkapitulasi hasil penilaian dan evaluasi Sasaran Kerja Pegawai (SKP)						5 Hari	Rekapitulasi Sasaran Kerja Pegawai (SKP) yang telah dievaluasi	
8.	Meninjau hasil rekapitulasi evaluasi Sasaran Kerja Pegawai (SKP)					Rekapitulasi Sasaran Kerja Pegawai (SKP) yang telah dievaluasi	2 Hari	Rekapitulasi evaluasi Sasaran Kerja Pegawai (SKP) yang telah ditandatangani oleh masing masing oleh pejabat penilai kinerja	
9.	Menandatangani hasil rekapitulasi evaluasi Sasaran Kerja Pegawai (SKP)					1. Rekapitulasi evaluasi Sasaran Kerja Pegawai (SKP) yang telah ditandatangani oleh pejabat penilai kinerja 2. Rekomendasi atas hasil evaluasi Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dijadikan dasar pemberian tunjangan kinerja pegawai	2 Hari	Rekapitulasi dasar pemberian tunjangan kinerja pegawai	