

**BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
KABUPATEN BANYUWANGI**

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN STANDAR
OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

PROSES PELAYANAN PENILAIAN KINERJA ASN



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI

**BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
KABUPATEN BANYUWANGI**

Nomor SOP : 188/2087/SOP/429.204/2025
Tanggal Pembuatan : 15 September 2025
Disahkan Oleh : Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan

**KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
KABUPATEN BANYUWANGI**

ILZAM NUZULI, SE., M.Si
NIP. 197509232005011002

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PROSES PELAYANAN PENILAIAN KINERJA ASN**

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil ;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK);
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2019 Tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil ;
5. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 Tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil ;
6. Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 40 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Banyuwangi.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Kepala Badan : S1 atau S2
2. Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan : S1 atau S2
3. Staff : minimal SLTA

KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
- Perangkat Daerah Kabupaten Banyuwangi	- ATK - Komputer - Printer - Jaringan internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP tidak dilaksanakan maka sasaran Kinerja pegawai tidak berjalan dengan baik.	Disimpan sebagai data elektronik dan arsip manual

**STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN (SOP)
PROSES PELAYANAN PENILAIAN KINERJA ASN**

Uraian Prosedur		Pelaksana			Mutu Baku			Ket	
		ASN	Pejabat Penilai	Pengelola Kepegawaian	BKPP	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Penyusunan Sasaran dan Hasil Kinerja Pegawai (SKP) serta Penilaian Kinerja Pegawai dikerjakan melalui kinerja.bkn.go.id. Penilaian SKP dilakukan setiap bulan					Renstra, SIM K	20 menit	Dokumen pendukung	
2	Menginformasikan kepada seluruh PNS untuk segera membuat Sasaran Kinerja PNS						5 menit	Dokumen pendukung	
3	Menyusun MPH dan membuat Draf SKP berdasarkan Rencana Kerja Tahunan (RKT) Dinas, kemudian menyampaikan kepada Pejabat Penilai untuk mendapatkan persetujuan					Renstra RKS	30 menit	1. MPH 2. Aplikasi kinerja	
4	Memeriksa dan memverifikasi draf SKP yang diajukan jika belum benar dikembalikan kepada PNS untuk diperbaiki, jika sudah benar menyetujui SKP dan diteruskan kepada atasan Pejabat Penilai untuk ditetapkan					MPH	10 menit	RHK	
5	Memeriksa dan memverifikasi draf SKP yang diajukan jika belum benar dikembalikan kepada PNS untuk diperbaiki, jika sudah benar menyetujui dan menetapkan SKP dan diteruskan kepada Pejabat Pengelola Kepegawaian					MPH	10 menit	RHK	
6	Menghimpun Sasaran Kinerja PNS, mendokumentasikan dan meneruskan ke BKPP					RHK	30 menit	RHK Pegawai	
7	Menerima Sasaran Kinerja PNS					Laporan SKP	10 menit	- Hasil Kinerja, - Monitoring dan evaluasi	