







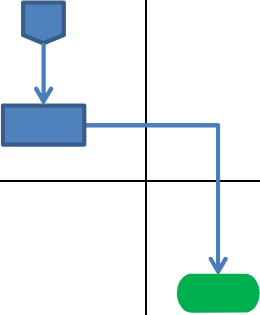

 <p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN REPUBLIK INDONESIA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Sekretariat Kementerian Koordinator</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Biro Umum</b></p>	Nomor SOP	OT.01.02-118-127.Set.KU
	Tanggal Pembuatan	Senin, 15 Januari 2018
	Tanggal Revisi	<input type="checkbox"/> Revisi ke .....
	Tanggal Efektif	Rabu, 02 Mei 2018 <input checked="" type="checkbox"/>
	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">Kepala Biro Umum</p>  <p style="text-align: center;">Khairul Alam S.Sos., M.Si. NIP. 195809031981101001</p>
	<b>Judul SOP Makro</b>	<b>Penilaian Prestasi Kerja Pegawai</b>

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja PNS</li> <li>Peraturan Menko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemenko Polhukam</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memiliki kemampuan tentang peraturan perundang-undangan atau kebijakan pemerintah di bidang kepegawaian</li> <li>Mampu memahami mekanisme penilaian prestasi kerja pegawai negeri sipil (SKP)</li> <li>Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan baik</li> <li>Mampu mengoperasikan komputer program microsoft office dan internet dengan baik</li> </ol>
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Alat Tulis Kantor (ATK), Filing Kabinet, lemari besi</li> <li>Perangkat komputer (komputer, printer, scanner, laptop)</li> <li>Kendaraan roda dua dan empat</li> <li>Telepon, Faksimile, dsb</li> </ol>
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :
Bila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat proses penilaian kerja pegawai di lingkungan Kemenko Polhukam	Disimpan dalam data elektronik dan manual

**SOP Makro Penilaian Prestasi Kerja Pegawai**

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Karo Umum	Kabag Kepegawaian	Kasubbag MutJab	Atasan Langsung	Pegawai (PNS/CPNS)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menginformasikan kepada seluruh pegawai/pejabat di Kemenko Polhukam untuk menyusun SKP berdasarkan rencana kegiatan tahunan unit kerja yang bersangkutan						Program Kerja	5 Menit	Surat Edaran	
2	Menyusun SKP secara online dengan mengakses simpeg.go.id						Surat Edaran	5 Menit	akses simpeg.go.id	
3	Bersama dengan atasan dan pegawai/bawahan menyusun SKP berdasarkan rencana kegiatan tahunan unit kerja bersangkutan dengan memperhatikan uraian tugas nya, kemudian SKP disetujui bersama antara atasan langsung dengan pegawai						akses simpeg.go.id	60 Menit	SKP berdasarkan rencana kegiatan	
4	Memberikan penilaian prestasi kerja pegawai dengan membandingkan antara target kegiatan yang disusun awal tahun dengan realisasi kegiatan (bulanan)						SKP berdasarkan rencana kegiatan	60 Menit	evaluasi capaian SKP per bulan	
5	Penilaian prestasi kerja pegawai serta penilaian perilaku kerja pegawai ( 1 tahun), kemudian dicetak untuk dijadikan penilaian secara utuh						evaluasi capaian SKP per bulan	60 Menit	penilaian prestasi kerja pegawai bulanan/ tahunan	
6	Mengumpulkan SKP yang telah ditandatangani oleh pejabat penilai atau atasan penilai serta oleh pegawai yang bersangkutan, kemudian menyampaikannya kepada Kabag Kepegawaian						penilaian prestasi kerja pegawai bulanan/ tahunan	30 Menit	SKP unit kerja Kemenko Polhukam	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Karo Umum	Kabag Kepegawaian	Kasubbag MutJab	Atasan Langsung	Pegawai (PNS/CPNS)	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Menerima SKP dari seluruh unit kerja di Kemenko Polhukam, kemudian menugaskan Kasubbag MutJab untuk memproses lebih lanjut						SKP unit kerja Kemenko Polhukam	5 Menit	disposisi	
8	Mendata dan mengklasifikasi data SKP yang masuk, kemudian mengarsipkannya						disposisi	30 Menit	SKP terklasifikasi	