



**KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL**  
**DIREKTORAT JENDERAL KETENAGALISTRIKAN**  
**SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL KETENAGALISTRIKAN**

<b>NOMOR SOP</b>	56.SOP/OT.03/SDL.4/2023
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	28 Oktober 2023
<b>TGL. REVISI</b>	-
<b>TGL. EFEKTIF</b>	1 Oktober 2023
<b>DISAHKAN OLEH</b>	Sekretaris Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan,  Ditandatangani secara elektronik Ir. Ida Nuryatin Finahari, M.Eng. NIP. 196801081992012001
<b>NAMA SOP</b>	Penilaian Sasaran Kinerja Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan

**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS
3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS
4. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
6. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 15 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Penyusunan Kinerja PNS dan Penilaian Kinerja PNS
8. Keputusan Direktur Jenderal Ketenagalistrikan Nomor 682.K/OT.02/DJL.1/2022 tentang Peta Proses Bisnis Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan
9. Surat Edaran Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 /SE/I/2022 tentang Tata Cara Penilaian Kinerja PNS

**Keterkaitan :**

1. ESDM - 09.02 DJK - 01.07 Pengelolaan Kinerja Pegawai
2. SOP Penyusunan dan Pemantauan Sasaran Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan
3. SOP Analisis Kebutuhan Pelatihan Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan
4. SOP Analisis Kebutuhan Tugas Belajar Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan
5. SOP Pemberkasan Arsip di Unit Kerja/Unit Pengolah

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Pendidikan Minimal S1 Ilmu Administrasi, Hukum, Psikologi, dan/atau Manajemen
2. Memahami peraturan perundang-undangan tentang Sasaran Kinerja Pegawai
3. Memahami mekanisme penilaian sasaran kinerja pegawai
4. Memahami tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan
5. Mampu menggunakan aplikasi Manajemen Kinerja Individu Kementerian ESDM (MERINDU ESDM)

**Peralatan/Perlengkapan :**

1. Surat tugas dan disposisi pimpinan
2. Rencana SKP Pegawai
3. Data dan informasi output capaian kinerja pegawai
4. Jaringan Internet
5. Komputer/Laptop
6. Printer









**Peringatan :**

1. Apabila seluruh tahapan dalam SOP ini tidak dilakukan sebagaimana mestinya, maka proses penetapan kinerja pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan akan terhambat





**Pencatatan dan Pendataan :**

1. Dokumen Penilaian Sasaran Kinerja Pegawai disimpan dalam arsip manual dan elektronik
2. Rekapitulasi rekomendasi atas penilaian sasaran kinerja pegawai disimpan dalam arsip elektronik

## SOP Penilaian Sasaran Kinerja Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		Sekretaris Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan	Kepala Bagian Umum	Analisis SDM Aparatur	Unit Kerja di lingkungan Ditjen Ketenagalistrikan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Analisis SDM Aparatur melakukan reviu data kinerja pegawai pada Aplikasi MERINDU, kemudian menyiapkan konsep nota dinas pemberitahuan untuk pelaksanaan penilaian sasaran kinerja pegawai dan melaporkan kepada Kepala Bagian Umum					1. Data Sasaran Kinerja Pegawai 2. Konsep nota dinas pemberitahuan penilaian sasaran kinerja pegawai	2 Hari Kerja	1. Konsep nota dinas pemberitahuan penilaian sasaran kinerja pegawai	1. SOP Penyusunan dan Pemantauan Sasaran Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan  2. Pemberitahuan penilaian sasaran kinerja pegawai tahunan dilaksanakan pada minggu pertama bulan Januari untuk penilaian kinerja 1 (satu) tahun sebelumnya
2	Kepala Bagian Umum menelaah konsep nota dinas pemberitahuan untuk pelaksanaan penilaian sasaran kinerja pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan, apabila setuju meneruskan kepada Sesditjen Ketenagalistrikan, apabila terdapat koreksi mengembalikan kepada Analisis SDM Aparatur untuk direvisi					1. Konsep nota dinas pemberitahuan penilaian sasaran kinerja pegawai	1 Hari Kerja	1. Konsep nota dinas pemberitahuan penilaian sasaran kinerja pegawai	
3	Sekretaris Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan memeriksa konsep nota dinas pemberitahuan pelaksanaan penilaian sasaran kinerja pegawai, apabila setuju mengirimkan kepada Unit Kerja di lingkungan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan, apabila terdapat koreksi mengembalikan kepada Kepala Bagian Umum					1. Konsep nota dinas pemberitahuan penilaian sasaran kinerja pegawai	1 Hari Kerja	1. Nota dinas pemberitahuan penilaian sasaran kinerja pegawai	
4	Pimpinan unit kerja mengkoordinasikan pelaksanaan penilaian sasaran kinerja pegawai, kemudian mengusulkan untuk dilakukan validasi oleh Tim Manajemen Kinerja Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan					1. Nota dinas pemberitahuan penilaian sasaran kinerja pegawai	5 Hari Kerja	1. Konsep dokumen penilaian sasaran kinerja pegawai	Penilaian sasaran kinerja pegawai dilaksanakan dengan mempelajari data dan dokumen output capaian kinerja, akumulasi capaian kinerja bulanan, serta melalui proses pembahasan pada masing-masing unit kerja
5	Tim Manajemen Kinerja Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan yang terdiri dari unsur kepegawaian dan unsur pimpinan unit kerja melakukan asistensi penilaian sasaran kinerja pegawai kemudian unit kerja terkait melakukan finalisasi penilaian sasaran kinerja pegawai dan mengajukan pengesahan kepada atasan langsung					1. Konsep dokumen penilaian sasaran kinerja pegawai	20 Hari Kerja	1. Dokumen penilaian sasaran kinerja pegawai	Asistensi dilakukan oleh Tim Manajemen Kinerja secara <i>one on one</i> per pokja di lingkungan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan
									

## SOP Penilaian Sasaran Kinerja Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan	Kepala Bagian Umum	Analisis SDM Aparatur	Unit Kerja di lingkungan Ditjen Ketenagalistrikan	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Pimpinan unit kerja menelaah hasil penilaian sasaran kinerja pegawai yang telah divalidasi oleh Tim Manajemen Kinerja, kemudian menyampaikan nota dinas penyampaian penilaian sasaran kinerja pegawai kepada Sesditjen Ketenagalistrikan					1. Dokumen penilaian sasaran kinerja pegawai	1 Hari Kerja	1. Nota dinas penyampaian penilaian sasaran kinerja pegawai 2. Dokumen penilaian sasaran kinerja pegawai	
7	Sekretaris Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan membaca nota dinas penyampaian penilaian sasaran kinerja pegawai dari unit kerja, kemudian menugaskan Kepala Bagian Umum untuk mendokumentasikan penilaian sasaran kinerja pegawai					1. Nota dinas penyampaian penilaian sasaran kinerja pegawai 2. Dokumen penilaian sasaran kinerja pegawai	1 Hari Kerja	1. Disposisi	
8	Kepala Bagian Umum menugaskan Analisis SDM Aparatur untuk merekapitulasi dan mendokumentasikan data penilaian kinerja pegawai serta merekapitulasi rekomendasi atas penilaian sasaran kinerja pegawai untuk dilakukan tindak lanjut pembinaan kepada pegawai					1. Disposisi	1 Hari Kerja	1. Disposisi	
9	Analisis SDM Aparatur mereviu, merekapitulasi, dan mendokumentasikan hasil penilaian kinerja pegawai serta merekapitulasi rekomendasi atas penilaian sasaran kinerja pegawai untuk dilakukan tindak lanjut pembinaan kepada pegawai					1. Disposisi	1 Hari Kerja	1. Dokumentasi penilaian sasaran kinerja pegawai 2. Rekapitulasi rekomendasi atas penilaian sasaran kinerja pegawai	1. SOP Pemberkasan Arsip di Unit Kerja/Unit Pengolah  2. SOP Analisis Kebutuhan Pelatihan Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan  3. SOP Analisis Kebutuhan Tugas Belajar Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan