



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

NOMOR SOP	50.SOP/OT.03/SDL.4/2023
TGL. PEMBUATAN	26 Oktober 2023
TGL. REVISI	-
TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2023
DISAHKAN OLEH	Sekretaris Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan,  Ditandatangani secara elektronik Ir. Ida Nuryatin Finahari, M.Eng. NIP. 196801081992012001
NAMA SOP	Penyusunan dan Pemantauan Sasaran Kinerja Pegawai 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
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Penyusunan Kinerja PNS dan Penilaian Kinerja PNS
9. Surat Edaran Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 /SE/II/2022 tentang Tata Cara Penilaian Kinerja PNS

Keterkaitan :

1. ESDM - 09.02 DJK - 01.07 Pengelolaan Kinerja Pegawai
2. SOP Penilaian Sasaran Kinerja 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, dan/atau Manajemen
2. Memahami peraturan perundang-undangan tentang Sasaran Kinerja Pegawai
3. Memahami mekanisme penyusunan sasaran kinerja pegawai
4. Memahami tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan

Peralatan/Perlengkapan :

1. Surat tugas dan disposisi pimpinan
2. Perjanjian kinerja Pimpinan/Cascade tugas Atasan Langsung
3. Tugas dan fungsi Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan
4. Informasi Jabatan di lingkungan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan
5. Komputer/Laptop
6. Printer
7. Jaringan Internet

Peringatan :

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

Pencatatan dan Pendataan :

1. Dokumen perencanaan kinerja dan penilaian kinerja berkala ASN Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan disimpan dalam arsip elektronik
2. Laporan hasil pembinaan kinerja pegawai dan usulan kebutuhan pengembangan kompetensi pegawai disimpan dalam arsip manual dan elektronik

SOP Penyusunan dan Pemantauan Sasaran Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Atasan Langsung	ASN Ditjen Ketenagalistrikan	Analisis SDM Aparatur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Atasan Langsung secara berjenjang melakukan dialog kinerja pembagian matriks peran hasil dengan tim kerja yang berada pada lingkup tugasnya dari jabatan tertinggi hingga jabatan terendah, untuk mencapai sasaran kinerja yang telah ditetapkan dalam Perjanjian Kinerja/ <i>cascading</i> kinerja atasan langsung	<pre> graph TD A([Start]) --> B[ASN Ditjen Ketenagalistrikan] B --> C[Atasan Langsung] C --> D[ASN Ditjen Ketenagalistrikan] D --> E{Decision} E --> F[ASN Ditjen Ketenagalistrikan] E --> G[Atasan Langsung] G --> H([End]) </pre>		1. Perjanjian Kinerja Pejabat Pimpinan Tinggi 2. <i>Cascading</i> atasan langsung	5 Hari Kerja	Matriks Peran Hasil	Penyusunan SKP pada tahun berjalan selambat-lambatnya dilakukan paling lambat tanggal 31 Januari tahun berjalan	
2	Masing-masing ASN Ditjen Ketenagalistrikan melakukan input rencana kinerja pada awal tahun sesuai <i>cascading</i> kinerja dari atasan langsung pada Aplikasi MERINDU, dengan melengkapi data ukuran keberhasilan/indikator kinerja individu (stakeholders, proses bisnis, penguatan internal learning dan growth), ukuran kinerja dengan pendekatan kualifikasi, kuantifikasi dan waktu, dukungan sumber daya, skema pertanggungjawaban dan perilaku kerja pegawai, kemudian mengirimkan kepada atasan langsung				Matriks Peran Hasil	2 Hari Kerja	Konsep rencana kinerja pegawai	
3	Atasan langsung menelaah dan mereviu rencana kinerja bawahan dengan melihat data kesesuaian dengan kinerja atasan langsung dan data ukuran keberhasilan/indikator kinerja individu (stakeholders, proses bisnis, penguatan internal <i>learning dan growth</i>), ukuran kinerja dengan pendekatan kualifikasi, kuantifikasi dan waktu, dukungan sumber daya, skema pertanggungjawaban, dan perilaku kerja pegawai. Apabila setuju, melakukan approval pada aplikasi MERINDU, sebagai dasar pelaksanaan tugas, apabila ada koreksi dikembalikan kepada pegawai yang bersangkutan untuk direvisi				Konsep rencana kinerja pegawai	1 Hari Kerja	1. Approval rencana kinerja pegawai, atau 2. Pengembalian konsep rencana kinerja pegawai	
4	Atasan langsung melakukan pemantauan dan reviu hasil kerja dan perilaku kinerja pegawai dan menetapkan capaian kinerja pegawai untuk penetapan predikat kinerja periodik pegawai berdasarkan capaian rencana aksi, dan penetapan pola distribusi predikat kinerja pegawai, menetapkan predikat kinerja pegawai, menetapkan rating perilaku kerja pegawai pada aplikasi MERINDU				Rencana Kinerja Pegawai	1 Hari Kerja	SKP Individu Pegawai	Pemantauan dan reviu hasil kerja dilakukan oleh atasan langsung secara berkala (bulanan, triwulanan, semesteran)
5	Pegawai menerima hasil pemantauan dan penilaian kinerja secara berkala oleh atasan langsung pada Aplikasi MERINDU, mendiskusikan dengan atasan langsung terkait tindak lanjut hasil evaluasi kinerja untuk pengembangan kinerja pegawai				Hasil Pemantauan dan evaluasi Kinerja Pegawai	2 Hari Kerja	Tindak lanjut hasil evaluasi kinerja pegawai	

SOP Penyusunan dan Pemantauan Sasaran Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Atasan Langsung	ASN Ditjen Ketenagalistrikan	Analisis SDM Aparatur	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Atasan langsung melakukan tindak lanjut atas hasil evaluasi kinerja pegawai dan penilaian kinerja pegawai, kemudian: 1: menyampaikan hasil penilaian kinerja kepada pegawai yang bersangkutan 2: menyampaikan hasil tindak lanjut atas hasil evaluasi kinerja pegawai kepada unit yang menangani pengelolaan kinerja pegawai		1	2	Tindak lanjut hasil evaluasi kinerja	1 Hari Kerja	1. Laporan hasil pembinaan kinerja pegawai 2. Nota Dinas usulan kebutuhan pengembangan kompetensi pegawai 3. Penilaian kinerja pegawai	Atasan langsung dapat merekomendasikan / melaksanakan pembinaan kinerja pegawai dalam bentuk <i>coaching</i> , <i>mentoring</i> , dan/atau diikutsertakan dalam program pengembangan kompetensi tertentu
7	Pegawai menerima hasil pemantauan dan penilaian kinerja secara berkala dari atasan langsung pada Aplikasi MERINDU, mencetak hasil penilaian untuk dikirimkan kepada unit yang mengelola data kepegawaian untuk dimutakhirkan pada Aplikasi SIPEG KESDM pegawai yang bersangkutan				Penilaian kinerja pegawai	1 Hari Kerja	Penilaian kinerja pegawai	Penilaian kinerja pegawai dilakukan secara triwulanan dan tahunan
8	Analisis SDM Aparatur melakukan input data dan dokumen SKP pada Aplikasi SIPEG KESDM, kemudian meneruskan usulan kebutuhan pengembangan kompetensi pegawai kepada pemroses pengembangan kompetensi pegawai untuk ditindaklanjuti				1. Laporan hasil pembinaan kinerja pegawai 2. Nota Dinas usulan kebutuhan pengembangan kompetensi pegawai 3. Penilaian kinerja pegawai	1 Hari Kerja	Arsip	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