

 PEMERINTAH PROVINSI BALI BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH Jl. Melati No.23, Dangin Puri Kangin, Denpasar (80233) Telepon (0361) 226365 Email: brida.baliprov.go.id, Web Address : https://brida.baliprov.go.id	NOMOR SOP	:	B.17.469.1/2107/SEKRET/BRIDA
	TANGGAL PEMBUATAN	:	2 Januari 2023
	TANGGAL REVISI	:	
	TANGGAL EFEKTIF DISAHKAN OLEH	:	2 Januari 2023 KEPALA BADAN
SEKRETARIAT			
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWIAN		NAMA SOP	: PENILAIAN KINERJA PEGAWAI
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA	:
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Provinsi dan Kabupaten/Kota 2. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah 3. Peraturan Gubernur Bali Nomor 71 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali		1. Kasubbag Umum dan Kepegawaian 2. Seluruh Pejabat pada Badan Riset dan Inovasi Daerah Provinsi Bali	
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
Dokumen lain yang terkait dengan SOP ini adalah : SOP Penyusunan RKA, DPA dan Perjanjian Kerja		1. Komputer 2. Laptop 3. Printer	
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Penilaian kinerja pegawai dilaksanakan setiap awal tahun untuk penialain tahun sebelumnya.			

IDENTIFIKASI STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENILAIAN KINERJA PEGAWAI
PADA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN SEKRETARIAT
BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH PROVINSI BALI

Dasar Hukum : 1 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Provinsi dan Kabupaten/Kota
2 Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah
3 Peraturan Gubernur Bali Nomor 71 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali

Instansi : Badan Riset dan Inovasi Daerah Provinsi Bali

No.	TUGAS	FUNGSI	SUB FUNGSI	OUTPUT	ASPEK	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7
A	Melaksanakan pengelolaan data kepegawaian Badan	Melaksanakan Penilaian Kinerja Pegawai	1. Input Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) di awal tahun 2. Review SKP, dengan membandingkan program kerja yang tertuang dalam DPA 3. Penandatanganan SKP 4. Pengarsipan SKP Pegawai 5. Input data capaian sasaran kinerja 6. Membahas tindakan perbaikan atas tidak tercapainya sasaran kinerja pegawai	SKP	Persiapan Pelaksanaan Evaluasi	

			7. Melaksanakan tindakan perbaikan 8. Melaksanakan pengukuran kinerja pegawai Tahunan 9. Melaksanakan penilaian perilaku kerja pegawai 10. Penandatanganan Penilaian SKP dan Perilaku Kerja Pegawai 11. Mengarsipkan Penilaian SKP dan Perilaku Kerja Pegawai ke dalam banteks data pegawai			
--	--	--	--	--	--	--

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI SOP

A. DATA KEGIATAN

1.	Judul SOP	:	Penilaian Kinerja Pegawai
2.	Jenis Kegiatan	:	Administrasi Kepegawaian
3.	Penanggung Jawab	:	Kepala Badan Riset dan Inovasi Daerah Provinsi Bali
	a. Produk	:	SKP
	b. Kegiatan	:	Administrasi Kepegawaian
	Scope/ruang lingkup	:	Badan Riset dan Inovasi Daerah Provinsi Bali

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Nama Kegiatan	:	Administrasi Kepegawaian
Langkah Awal	:	Input Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) di awal tahun
Langkah Utama	:	1. Review SKP, dengan membandingkan program kerja yang tertuang dalam DPA 2. Membahas tindakan perbaikan atas tidak tercapainya sasaran kinerja pegawai 3. Melaksanakan pengukuran kinerja pegawai Tahunan 4. Melaksanakan penilaian perilaku kerja pegawai 5. Penandatanganan Penilaian SKP dan Perilaku Kerja Pegawai
Langkah Akhir	:	Mengarsipkan Penilaian SKP dan Perilaku Kerja Pegawai ke dalam banteks data pegawai

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Langkah Awal	:	Input Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) di awal tahun
Langkah Utama	:	1. Review SKP, dengan membandingkan program kerja yang tertuang dalam DPA
		2. Penandatanganan SKP
		3. Input data capaian sasaran kinerja
		4. Pengarsipan SKP Pegawai
		5. Membahas tindakan perbaikan atas tidak tercapainya sasaran kinerja pegawai
		6. Melaksanakan tindakan perbaikan
		7. Melaksanakan pengukuran kinerja pegawai Tahunan
		8. Melaksanakan penilaian perilaku kerja pegawai
		9. Penandatanganan Penilaian SKP dan Perilaku Kerja Pegawai
Langkah Akhir	:	Mengarsipkan Penilaian SKP dan Perilaku Kerja Pegawai ke dalam banteks data pegawai

PENILAIAN KINERJA PEGAWAI

NO.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
		SELURUH PEGAWAI	ATASAN LANGSUNG PEGAWAI	KASUBAG UMPEG	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	- Input Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) di awal tahun - Print SKP				SIKEPO	- Paling lambat 15 Januari - Untuk yg naik pangkat paling lambat 5 Januari	SKP terinput	
2	Review SKP, dengan membandingkan program kerja yang tertuang dalam DPA							
3	Penandatanganan SKP							
4	Pengarsipan SKP Pegawai						SKP	
5	Input data capaian sasaran kinerja					Setiap hari		
6	Pemantauan capaian sasaran kinerja pegawai				Capaian kerja pegawai	Minimal 6 bulan sekali		
7	Membahas tindakan perbaikan atas tidak tercapainya sasaran kinerja pegawai						Penetapan tindakan perbaikan	
8	Melaksanakan tindakan perbaikan						Pelaksanaan tindakan perbaikan	
9	- Melaksanakan pengukuran kinerja pegawai tahunan - Melaksanakan penilaian perilaku kerja pegawai						- Penilaian SKP - Penilaian Perilaku Kerja	
10	Penandatanganan Penilaian SKP dan Perilaku Kerja Pegawai				- Penilaian SKP - Penilaian Perilaku Kerja	Paling lambat 15 Januari		
11	Mengarsipkan Penilaian SKP dan Perilaku Kerja Pegawai ke dalam banteks data pegawai						-Penilaian SKP, - Penilaian Perilaku Kerja	