



**KEMENTERIAN PERTANIAN
BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN
PUSAT PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN HORTIKULTURA**

 KEMENTERIAN PERTANIAN BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN PUSAT PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN HORTIKULTURA	NOMOR SOP	11/OT.225/H.3/5/2025
	TANGGAL PEMBUATAN	1 Juni 2023
	TANGGAL REVISI	6 Mei 2025
	TANGGAL EFEKTIF	6 Mei 2025
	DISUSUN OLEH	Pusat Perakitan dan Modernisasi Pertanian Hortikultura
	DISAHKAN OLEH	 Hasnair, M.P., M.Sc., Ph.D NIP.197709102001122001
NAMA SOP	SASARAN KINERJA PEGAWAI (SKP)	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none">1 PerMenpan RB No. 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara2 PerMenpan RB No. 8 Tahun 2022 tentang Sistem Manajemen Kinerja Pegawai Negeri Sipil3 Surat Edaran Menpan No. 3 Tahun 2023 tentang Tata Cara Penetapan Predikat Kinerja Pegawai4 Surat Edaran Kepala BKN No. 1 Tahun 2023 tentang Pedoman Teknis Pengelola Kinerja PNS	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami prosedur penilai kinerja pegawai2. Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi Penilai Kinerja Pegawai	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN YANG DIGUNAKAN	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP SIM ASN2. SOP KENAIKAN JABATAN FUNGSIONAL3. SOP AKTIF BEKERJA KEMBALI4. SOP PROMOSI5. SOP PENSIUN6. SOP TUGAS BELAJAR7. SOP MUTASI8. SOP PENCANTUMAN GELAR9. SOP KENAIKAN PANGKAT	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer/laptop2. Printer3. Koneksi Internet4. Scanner	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) tidak di proses maka akan berakibat tertundanya semua proses usulan SOP terkait	Dokumen Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	

**BAGAN ALUR
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SASARAN KINERJA PEGAWAI (SKP)**

No	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku			Ket.
		Pegawai Ybs	Pelaksana	Ketua Tim Kerja SDM TURT	KaBag Tata Usaha	Kepala Pusat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pelaksana Menerima dan mengoreksi berkas SKP dari Balai per pegawai						Berkas SKP	1 jam	Berkas SKP	
2	Ketua Tim Kerja SDM TURT mengoreksi SKP per pegawai						Form Penilaian	2 Jam	SKP	
3	Kabag TU membuat memo ke Kapus, untuk penilaian Es.III dan JFT Muda s.d Utama						Surat pengantar dan lampiran	30 menit	Surat pengantar dan lampiran	
4	Kapus melakukan penilaian Pejabat Struktural dan Fungsional						SKP	1 - 2 minggu	SKP	
5	Petugas pelaksana melakukan entri data penilaian SKP dan pencetakan melalui aplikasi kinerja						Form isian SKP	1 hari	SKP	
6	Penandatanganan SKP pegawai yang dinilai						Form SKP	1 hari	SKP	
7	Penandatanganan SKP oleh Pejabat penilai/Atasan Penilai						Form SKP	1 - 2 minggu	SKP	
8	Kabag TU menyusun SKP yang telah selesai di tandatangani, bagi SKP Es.III diajukan ke BRMP Hortikultura untuk Penandatanganan Kapus, kemudian Kabag TU menugaskan Ketua Tim Kerja SDM TURT untuk membuat surat pengantar penyampaikan SKP ke Balai						Form SKP	1 hari	berkas	
9	Ketua Tim Kerja SDM TURT membuat surat pengantar						SKP	1 Jam	surat	
10	Kabag TU memparaf surat pengantar						SKP	10 menit	surat dan berkas	
11	Kapus menandatangani surat pengantar						surat dan berkas	1 Jam	surat dan berkas	
12	Surat pengantar yang telah ditandatangani Kapus diserahkan kembali kepada Ketua Tim Kerja SDM TURT untuk dikirim ke Balai oleh petugas pelaksana						surat dan berkas	1 hari	surat dan berkas	
13	Berkas SKP yang telah sampaikan ke Balai didistribusikan dan didokumentasikan oleh pegawai							1 hari	SKP	

Penjelasan:

- : Mulai dan selesai
- : Proses
- : Pengambil keputusan