

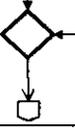
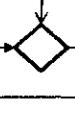


**PEMERINTAH PROVINSI RIAU
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI RIAU**

Nomor Standar Operasional Prosedur	: 065/BKD/1.3/1/2023/1.7
Tanggal Pembuatan	: Desember 2022
Tanggal Revisi	:
Tanggal Pengesahan	: Januari 2023
Disahkan Oleh	: KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI RIAU 
	: <u>IKHWAN RIDWAN, SH., M.Si</u> NIP. 19650904 199703 1 001
Nama Standar Operasional Prosedur	: SOP PENGESAHAN SASARAN KERJA PEGAWAI DILINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI RIAU
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">UU Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil NegaraPeraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja PegawaiPeraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri SipilPeraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNSPeraturan Gubernur Riau Nomor 36 Tahun 2020 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Gubernur Riau Nomor 99 Tahun 2015 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Riau.Peraturan Gubernur Riau Nomor 61 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Riau.	<ol style="list-style-type: none">Memahami peraturan dan persyaratan tentang SKP
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none">Ruang pelayananKomputer dan PrinterAkses internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	<ol style="list-style-type: none">Disimpan sebagai data elektronik dan manual;

PROSES PENGESAHAN SASARAN KERJA PEGAWAI DILINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI RIAU

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN	
		FRONT OFFICE	KEPALA SUBBAGAIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM	TIM TEKNIS	FUNGSIONAL SUB KOORDINATOR PENGHARGAAN DAN PENILAIAN KINERJA	KEPALA BIDANG PENDAYAGUNAAN DAN PEMBINAAN	SEKRETARIS BKD	KEPALA BKD	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
1	Petugas front office menerima dan menganalisis berkas pengajuan dan kelengkapan persyaratan Pengesahan Sasaran Kerja Pegawai Dilingkungan Pemerintahan Provinsi Riau dari Kepala Subbagian Umum OPD yang mengajukan permohonan, kemudian diteruskan kepada Kasubbag Kepegawaian dan Umum BKD untuk diregistrasi									Berkas Usulan Sasaran Kerja dan Penilaian Kinerja	20 menit	Menganalisa kelengkapan dan Menerima atau menolak berkas	
2	Kepala Subbagian Kepegawaian dan Umum melakukan register surat masuk dan meneruskan berkas Kepada Kepala BKD untuk mendapatkan disposisi/ arahan									Berkas Usulan Sasaran Kerja dan Penilaian Kinerja	5 menit	Lembar Register	
3	Kepala BKD memberikan disposisi/arahan ke Bidang terkait									Berkas Usulan Sasaran Kerja dan Penilaian Kinerja	10 menit	Lembar Disposisi	
4	Kepala Subbagian Kepegawaian dan Umum meneruskan disposisi/arahan dari Kepala BKD untuk diteruskan ke Bidang Pendayagunaan dan Pembinaan									Berkas Usulan Sasaran Kerja dan Penilaian Kinerja	15 menit	Lembar Disposisi ke Bidang Pendayagunaan dan Pembinaan	
5	Kepala Bidang Pendayagunaan dan Pembinaan menganalisa dan mendisposisikan berkas usulan Pemberian Pelayanan penyusunan SKP kepada Fungsional Sub Koordinator Penghargaan dan Penilaian Kinerja									Berkas Usulan Sasaran Kerja dan Penilaian Kinerja	10 menit	Lembar Disposisi Fungsional Sub Koordinator Penghargaan dan Penilaian Kinerja	
6	Fungsional Sub Koordinator Penghargaan dan Penilaian Kinerja memberikan Perintah Kepada Tim Teknis yang terkait untuk memeriksa dan menganalisa Berkas yang telah di berikan oleh Kepala Bidang									Berkas Usulan Sasaran Kerja dan Penilaian Kinerja	10 menit	Meneruskan Lembar Disposisi ke Tim Teknis Untuk menindaklanjuti	
7	Tim Teknis memeriksa, meneliti berkas, memproses serta memverifikasi berkas rekap prestasi kerja dan sasaran kerja tahunan Pegawai dan membuat Nota Dinas									Berkas Usulan Sasaran Kerja dan Penilaian Kinerja	10 menit	Hasil Verifikasi berkas Penilaian Prestasi Kerja dan Penilaian Kinerja Serta Nota Dinas	
8	Tim Teknis menyerahkan berkas yang telah di verifikasi serta surat nota dinas dan rekap prestasi kerja pegawai untuk di periksa oleh Fungsional Sub Koordinator Penghargaan dan Penilaian Kinerja. Apabila tidak disetujui, berkas dikembalikan kepada Tim Teknis untuk diperbaiki dan jika disetujui, Fungsional Sub Koordinator membubuhkan paraf untuk kemudian diteruskan kepada Kepala Bidang.									Berkas Usulan Sasaran Kerja dan Penilaian Kinerja	15 menit	Hasil Verifikasi berkas Penilaian Prestasi Kerja dan Penilaian Kinerja Serta Nota Dinas	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN
		FRONT OFFICE	KEPALA SUBBAGAIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM	TIM TEKNIS	FUNGSIONAL SUB KOORDINATOR PENGHARGAAN DAN PENILAIAN KINERJA	KEPALA BIDANG PENDAYAGUNAAN DAN PEMBINAAN	SEKRETARIS BKD	KEPALA BKD	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
9	Kepala Bidang memeriksa surat nota dinas dan rekap prestasi kerja pegawai jika disetujui, maka diparaf untuk kemudian diteruskan kepada Kepala BKD. Apabila tidak disetujui, maka dikembalikan kepada Fungsional Sub Koordinator untuk dikoreksi/diperbaiki.								Berkas Usulan Sasaran Kerja dan Penilaian Kinerja	15 menit	Hasil Verifikasi berkas Penilaian Prestasi Kerja dan Penilaian Kinerja Serta Nota Dinas	
10	Kepala Bidang meneruskan nota dinas dan rekap prestasi kerja pegawai kepada Sekretaris BKD untuk mendapat paraf persetujuan								Berkas Usulan Sasaran Kerja dan Penilaian Kinerja	15 menit	Hasil Verifikasi berkas Penilaian Prestasi Kerja dan Penilaian Kinerja Serta Nota Dinas	
11	Selanjutnya ditandatangani oleh Kepala Badan untuk diketahui								Berkas Usulan Sasaran Kerja dan Penilaian Kinerja	60 menit	Hasil Verifikasi berkas Penilaian Prestasi Kerja dan Penilaian Kinerja Serta Nota Dinas	

**STANDAR PELAYANAN
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI RIAU**

JENIS PELAYANAN :

**PROSES PENGESAHAN SASARAN KERJA PEGAWAI DILINGKUNGAN
PEMERINTAH PROVINSI RIAU**

NO	KOMPONEN	URAIAN	
1	2	3	
1	Dasar Hukum	1	UU Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara
		2	Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil
		3	Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil
		4	Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS
2	Persyaratan	1	Rekap prestasi kerja Pegawai
		2	Sasaran kerja tahunan Pegawai
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1	Memverifikasi sasaran kerja tahunan Pegawai
		2	Memverifikasi rekap prestasi kerja Pegawai
		3	Fungsional Sub Koordinator dan Kepala Bidang memberikan paraf terhadap rekap prestasi kerja yang disampaikan oleh masing-masing Perangkat Daerah
		4	Selanjutnya ditandatangani oleh Kepala Badan untuk diketahui
4	Waktu Penyelesaian		12 (dua belas) bulan
5	Biaya/ Tarif		Tidak dipungut biaya/Gratis
6	Produk Layanan		Pemberian Pelayanan penyusunan SKP
7	Sarana dan Prasarana dan atau Fasilitaslainnya	1	1. Ruang pelayanan
		2	2. Komputer dan Printer
		3	3. Akses internet
8	Kompetensi Pelaksana		Memahami peraturan dan persyaratan tentang SKP
9	Pengawas Internal		Supervisi atasan langsung
10	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan		Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui kotak surat yang tersedia diruang pelayanan
11	Jumlah Pelaksana		27 (orang) orang petugas
12	Jaminan Pelayanan		Petugas mempunyai kompetensi dalam penyusunan SKP
13	Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan		Tersediannya pendingin ruangan dan kursi/meja pelayanan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana		Dilakukan monitoring dan evaluasi 1 (satu) kali dalam setahun