PEMERINTAH KABUPATEN HALMAHERA UTARA	Nomor SOP	800/35/2026
	Tanggal Pembuatan	12 Februari 2026
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	13 Februari 2026
	No Revisi	00
	Disahkan oleh	**SEKRETARIS DAERAH** **KABUPATEN HALMAHERA UTARA** **Drs. E. J. PAPILAYA, MTP** **PEMBINA UTAMA MADYA, IV/d** **NIP. 196807241989021003**
KABUPATEN HALMAHERA UTARA	Nama SOP	PENILAIAN SASARAN KINERJA PEGAWAI (SKP)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Aparatur Sipil Negara;	1. Menguasai dan Memahami Peraturan tentang Penilaian Kinerja Pegawai 2. Mengetahui Tugas dan Fungsi Penilaian Kinerja Pegawai 3. Memahami Tata Cara Penilaian Kinerja Pegawai
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
-	1. Peraturan Perundang-undangan sebagaimana tersebut dalam dasar hukum Prosedur Penilaian Kinerja Pegawai 2. Dokumen Pelaksanaan Penilaian Kinerja Pegawai yang bersangkutan
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Penilaian Kinerja Pegawai yang tidak dilaksanakan mengakibatkan terhambatnya kepangkatan pegawai yang bersangkutan dan hak-hak kepegawaian lainya yang terkait	Disimpan sebagai data elektronik dan non elektronik

Balai Besar Sertifikasi Elektronik
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik Badan Siber dan Sandi Negara.

SOP : PENILAIAN SASARAN KINERJA PEGAWAI (SKP)

No	Kegiatan	Pejabat Penilai	Pegawai ASN	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output
1	**Pelaksanaan Dialog Kinerja Tahunan:** Diskusi untuk menetapkan ekspektasi, *cascading* target, dan penetapan SKP (Hasil Kerja & Perilaku BerAKHLAK).	V	V	Laptop, Jaringan Internet, Aplikasi E-Kinerja BKN	1 s/d 6 Januari	Dokumen SKP Tahunan yang telah divalidasi
2	**Penyusunan Rencana Aksi Bulanan:** Penyelarasan strategi pencapaian kinerja bulanan agar sejalan dengan target tahunan organisasi.	V	V	Komputer/Laptop, Jaringan Internet, Aplikasi E-Kinerja BKN	Tanggal 1 s/d 6 bulan berjalan	Tersusunnya Sasaran Kinerja Periodik Bulanan & Rencana Aksi
3	**Pelaksanaan & Pendokumentasian:** Pegawai melaksanakan tugas dan mengunggah bukti dukung (*evidence*) berupa file/foto ke sistem.		V	Komputer/Laptop, Jaringan Internet, Bukti Dukung (File/Foto)	Tanggal 7 s/d 28 bulan berjalan	Logbook & Dokumen Bukti Dukung Kinerja
4	**Pemantauan & Feedback (Review):** Atasan melakukan monitoring, memberikan *feedback* berkelanjutan, serta *coaching* jika terdapat kendala.	V		Komputer/Laptop, Jaringan Internet, Aplikasi E-Kinerja BKN	Tanggal 29 s/d tanggal 1 bulan berikutnya	Catatan Umpan Balik & Rekam Jejak Bimbingan Kinerja
5	**Penilaian Periodik Bulanan atau Periode Final (Evaluasi):** Pemberian rating hasil kerja dan rating perilaku sesuai kriteria (Di Atas/Sesuai/Di Bawah Ekspektasi) untuk memperoleh predikat kinerja.	V		Kuadran Kinerja, Aplikasi E-Kinerja BKN	Tanggal 1 s/d 6 bulan berikutnya	Dokumen Evaluasi Kinerja (SKP Periodik/Tahunan)
6	**Tindak Lanjut Hasil Evaluasi:** Pelaporan hasil evaluasi kinerja kepada PyB untuk dasar *reward* (TPP/Promosi) atau *punishment* (Sanksi Disiplin).	V		Laporan Kinerja, Aturan Disiplin ASN	Pasca Penilaian Akhir	Laporan Kinerja Instansi & Keputusan Tindak Lanjut

Balai Besar Sertifikasi Elektronik
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik Badan Siber dan Sandi Negara.

Implementasi Penilaian (Berdasarkan Kriteria)

Dalam mengisi kolom **Kegiatan No. 5**, Pejabat Penilai wajib merujuk pada kriteria berikut untuk menentukan rating:

1. **Penilaian Hasil Kerja**

   Menilai realisasi kerja bahwan dibandingkan dengan ekspektasi (Di Atas/Sesuai/Di Bawah Ekspektasi), dengan memperhatikan kriteria penilaian:

   a. Di Atas Ekspektasi:
      1) Kuantitas: Capaian volume atau jumlah output melebihi target yang disepakati di awal (misal: target 10 laporan, terealisasi 15 laporan berkualitas);
      2) Kualitas: Hasil kerja memiliki tingkat akurasi yang sangat tinggi, sangat rapi, dan melebihi standar mutu yang ditetapkan organisasi;
      3) Waktu: Penyelesaian pekerjaan jauh lebih cepat dari tenggat waktu (deadline) tanpa mengurangi kualitas;
      4) Dampak: Hasil kerjanya memberikan kontribusi nyata yang melampaui tugas fungsinya, misalnya menciptakan inovasi yang mempermudah kerja tim atau memberikan penghematan sumber daya bagi instansi.

   b. Sesuai Ekspektasi:
      1) Kuantitas: Jumlah output yang dihasilkan sesuai dengan yang direncanakan dalam SKP;
      2) Kualitas: Mutu pekerjaan memenuhi standar minimal yang diharapkan dan dapat diterima dengan baik oleh atasan/penerima layanan;
      3) Waktu: Pekerjaan selesai tepat waktu atau sesuai dengan jadwal yang telah disepakati;
      4) Dampak: Memberikan kontribusi bagi pencapaian kinerja unit kerja sesuai dengan porsinya.

   c. Di Bawah Ekspektasi:
      1) Kuantitas: Jumlah output tidak mencapai target yang ditetapkan (sering menunggak pekerjaan);
      2) Kualitas: Hasil kerja sering salah, tidak rapi, atau memerlukan banyak revisi dari atasan;
      3) Waktu: Sering melampaui tenggat waktu (deadline) yang telah ditentukan tanpa alasan yang sah;
      4) Dampak: Tidak memberikan kontribusi yang berarti, atau bahkan menghambat kinerja rekan sejawat atau unit kerjanya.

Balai Besar Sertifikasi Elektronik
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik Badan Siber dan Sandi Negara.

2. Penilaian Perilaku Kerja:

Menilai perilaku kerja pegawai ASN dengan implementasi *Core Values* BerAKHLAK (Di Atas/Sesuai/Di Bawah Ekspektasi), dengan memperhatikan kriteria penilain sebagai berikut:

NO	URAIAN	KRITERIA UMUM	INDIKATOR PRAKTIS	CONTOH BUKTI
1	DI ATAS EKSPEKTASI	1. Melampaui standar/SOP 2. Proaktif tanpa diminta 3. Memberi nilai tambah nyata 4. Berdampak pada tim/unit kerja	1. Mengambil inisiatif perbaikan kerja 2. Membantu rekan kerja secara aktif 3. Menjadi rujukan/role model 4. Berkontribusi pada peningkatan kinerja tim/unit kerja	1. Inovasi 2. Penyederhanaan proses 3. Pendampingan rekan kerja 4. Dampak nyata (waktu, kualitas, kepuasan)
2	SESUAI EKSPEKTASI	1. Memenuhi standar dan ketentuan 2. Konsisten dan stabil 3. Tidak menonjol, tapi tidak bermasalah	1. Tugas selesai sesuai SOP 2. Disiplin dan patuh aturan 3. Kerja sama berjalan baik 4. Responsif terhadap arahan pimpinan	1. Laporan rutin 2. Kehadiran baik 3. Pelaksanaan tugas jabatan sesuai peran
3	DI BAWAH KSPEKTASI	1. Belum memenuhi standar 2. Perlu pembinaan 3. Konsistensi masih rendah	1. Tugas sering terlambat/tidak tuntas 2. Perlu sering diingatkan 3. Adaptasi dan kerja sama rendah 4. Kompetensi belum memadai	1. Catatan pembinaan 2. Keterlambatan berulang 3. Hasil kerja perlu perbaikan

3. Penetapan Predikat

Menggabungkan hasil kerja dan perilaku pegawai ke dalam Kuadran Kinerja, berikut ini adalah kategorisasi hasil penggabungan tersebut:

a. Predikat Sangat Baik:
   Diberikan kepada pegawai yang memiliki hasil kerja melampaui target dan menunjukkan perilaku yang melampaui standar budaya kerja organisasi secara konsisten.

b. Predikat Baik:
   Diberikan kepada pegawai yang memenuhi ekspektasi pada kedua dimensi, atau unggul di salah satu dimensi sementara dimensi lainnya tetap berada dalam batas standar minimal yang ditetapkan.

Balai Besar Sertifikasi Elektronik
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik Badan Siber dan Sandi Negara.

c. Predikat Butuh Perbaikan:
   Terjadi jika salah satu aspek (hasil atau perilaku) berada di bawah ekspektasi. Contoh: Hasil kerja tinggi namun perilaku buruk, atau perilaku sangat baik namun target kerja tidak tercapai.
d. Predikat Kurang:
   Diberikan kepada pegawai jika hasil kerja diatas ekspektasi atau sesuai ekspektasi namun perliaku kerjanya dibawah ekspektasi.
e. Predikat Sangat Kurang:
   Diberikan jika hasil kerja dan perilaku secara konsisten berada di bawah standar yang ditetapkan. Hal ini biasanya berimplikasi pada evaluasi posisi atau tindakan disipliner.

KUADRAN KINERJA PEGAWAI



Balai Besar Sertifikasi Elektronik
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik Badan Siber dan Sandi Negara.