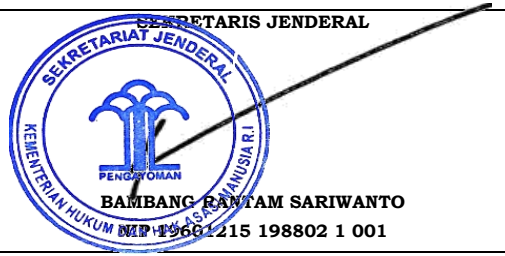
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA **SEKRETARIAT JENDERAL** **BIRO KEPEGAWAIAN**	**NOMOR SOP**	
	TANGGAL PEMBUATAN	13 November 2018
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	1 Desember 2018
	DISAHKAN OLEH	**SEKRETARIS JENDERAL**  **BAMBANG RANTAM SARIWANTO** **NIP 19661215 198802 1 001**
	NAMA SOP	**PENILAIAN KINERJA PEGAWAI MELALUI APLIKASI SIMPEG**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik 3. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 4. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia 5. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 10 Tahun 2016 tentang Sistem Informasi Pegawai	1. Memiliki kemampuan bidang IT 2. Mengetahui tugas dan fungsi organisasi 3. Memiliki kemampuan pengolahan data 4. Mengetahui tugas dan fungsi SIMPEG
KETERKAITAN :	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
	1. Komputer/Gadget 2. Jaringan Internet 3. Aplikasi SIMPEG Kemenkumham 4. Printer
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka penilaian kinerja pegawai pada SIMPEG tidak dapat berjalan dengan baik.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENILAIAN KINERJA PEGAWAI MELALUI APLIKASI SIMPEG

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEJABAT PENGESAH	ATASAN LANGSUNG	USER/ PEGAWAI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Melakukan login pada laman situs SIMPEG Kemenkumham menggunakan NIP Pegawai & password			MULAI	NIP & password	10 menit	login dalam aplikasi SIMPEG	
2	Memilih menu kinerja sesuai dengan kebutuhan				login dalam aplikasi SIMPEG	10 menit	masuk pada fitur layanan	
3	Mengisi e-formulir penilaian kinerja pegawai (SKP, Jurnal Harian, Penilaian SKP dan Penilaian PPKP) dan melakukan klik penyimpanan		T		masuk pada fitur layanan	30 menit	e-formulir kinerja (SKP dan Jurnal Harian)	
4	Memeriksa e-formulir penilaian kinerja pegawai (SKP Tahunan, Jurnal Harian, Penilaian SKP, dan Penilaian PPKP) : untuk SKP Tahunan melakukan klik persetujuan SKP Tahunan akan tersimpan; untuk penilaian Jurnal Harian kinerja memberikan nilai yang akan terintegrasi pada pemberian tunjangan kinerja; untuk Penilaian SKP mengklik persetujuan penilaian tiap bulan, dan untuk Penilaian PPKP memberikan penilaian per bulan dan mengklik persetujuan dan meneruskan kepada pejabat pengesah	T			e-formulir kinerja (SKP dan Jurnal Harian)	1 jam	e-formulir kinerja (SKP dan Jurnal Harian, penilaian SKP, Penilaian PPKP) yang telah disetujui atasan langsung	
5	Memeriksa penilaian PPKP dan melakukan klik persetujuan dan secara otomatis permohonan telah ditandatangani	Y	Y		e-formulir kinerja (SKP dan Jurnal Harian, penilaian SKP, Penilaian PPKP) yang telah disetujui atasan langsung	10 menit	e-formulir Penilaian SKP dan PPKP	
6	Mencetak surat			SELESAI	e-formulir Penilaian SKP dan PPKP	5 menit	Cetakan Penilaian SKP dan PPKP	