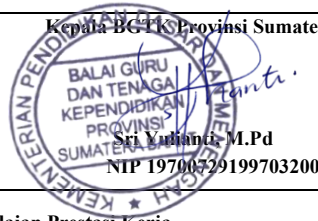

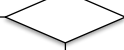











**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, DASAR DAN MENENGAH
DIREKTORAT JENDERAL GURU, TENAGA KEPENDIDIKAN, PENDIDIKAN GURU
BALAI GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN PROVINSI SUMATERA BARAT**

Nomor POS	: 544/ B7.8/OT.01.00/2025
Tanggal Pembuatan	: 17 Desember 2025
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan Oleh	: Kepala BGTK Provinsi Sumatera Barat 
Nama POS	: Penilaian Prestasi Kerja
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 tahun 2022 Tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi.Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah.Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Republik Indonesia Republik Indonesia Nomor 5 Tahun Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan.Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2019 Tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri SipilKeputusan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 70/M/2025 Tentang Penyesuaian Sistem Kerja Pada Unit Kerja di Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah.	<ol style="list-style-type: none">Memahami prosedur penilaian kerja pegawaiMemahami tugas pokok dan fungsi unit kerjaMemahami peraturan dan ketentuan yang berlaku
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
	<ol style="list-style-type: none">Data penilaian prestasi kerja pegawaiKomputer/Scanner/Printer
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
<ol style="list-style-type: none">Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.	<ol style="list-style-type: none">Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan BGTK Provinsi Sumatera Barat secara elektronik dan/atau manual

POS PENILAIAN KINERJA PEGAWAI

No.	Tahapan Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pegawai	Pengelola Data dan Informasi	Kasubag Umum	Kepala Balai	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengisi rencana Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) di awal tahun lalu diserahkan ke atasan langsung untuk mendapatkan persetujuan			ya		Format rencana SKP	5 jam	lembar rencana SKP	
2	Memeriksa target SKP, jika setuju langsung ditandatangani dan jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki		tidak			lembar rencana SKP	1 jam	lembar rencana SKP	
3	Mengisi realisasi SKP setiap bulannya dan mencetaknya untuk diserahkan ke atasan langsung untuk dinilai			ya		lembar rencana SKP	30 menit	lembar rencana SKP, lembar realisasi SKP	
4	Melakukan pengukuran terhadap realisasi capaian sasaran kerja pegawai dan selanjutnya membubuhi tanda tangan					lembar rencana SKP, lembar realisasi SKP	30 menit	lembar penilaian sasaran kerja pegawai	
5	Memberikan nilai perilaku kerja pegawai untuk mendapatkan nilai prestasi kerja pegawai dan selanjutnya membubuhi tanda tangan pengesahan					lembar penilaian sasaran kerja pegawai	30 menit	lembar penilaian prestasi kerja	
6	Menerima lembar penilaian prestasi kerja yang telah ditandatangani oleh atasan langsung, apabila keberatan atas nilai yang diberikan maka dapat mengajukan keberatan secara tertulis disertai dengan alasan pada format yang telah disediakan. Apabila setuju dengan nilai yang diberikan maka ditandatangani dan langsung diserahkan ke pemroses kepegawaian untuk diserahkan ke atasan pejabat penilai					lembar penilaian prestasi kerja	10 menit	lembar penilaian prestasi kerja	
7	Menyerahkan lembar penilaian kinerja pegawai kepada atasan pejabat penilai untuk ditandatangani					lembar penilaian prestasi kerja	5 menit	lembar penilaian prestasi kerja	
8	Membubuhkan tanda tangan pada lembar penilaian kinerja pegawai dan menyerahkan ke pengolah data dan informasi untuk diarsipkan					lembar penilaian prestasi kerja	5 menit	lembar penilaian prestasi kerja	
9	Menerima lembar penilaian kerja pegawai untuk diarsipkan					lembar penilaian prestasi kerja	10 menit	lembar penilaian prestasi kerja	