



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENILAIAN KINERJA INDIVIDU MELALUI APLIKASI E- KINERJA

2025

**KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PENANGGULANGAN PENYAKIT
BALAI BESAR KEKARANTINAAN KESEHATAN MEDAN
Jalan Veteran No. 219 Belawan, Medan 20411
Telp : (061) 6941343, Faximile : (061) 6940718**

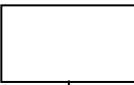
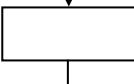
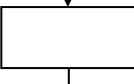
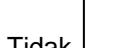
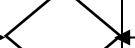
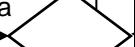
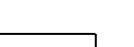
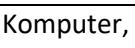
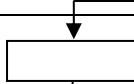
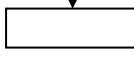
**DIREKTORAT JENDERAL PENANGGULANGAN PENYAKIT**

BALAI BESAR KEKARANTINAAN KESEHATAN MEDAN

Nomor SOP	: OT.02.02/C.IX.4/1723/2025
Tanggal Pembuatan	: 24 Juni 2025
Tanggal Revisi	: 23 Oktober 2025
Tanggal Pengesahan	: 23 Oktober 2025
Disahkan Oleh	Kepala Balai Besar Kekarantinaan Kesehatan Medan  dr. Ratna Budi Hapsari, M.K.M. <i>[Signature]</i>
Nama SOP	: Penilaian Kinerja Individu Melalui Aplikasi E-Kinerja

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan PP Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Pemerintah No 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja 4. Permenpan RB Nomor 6 Tahun 2022 Tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) 5. Permenkes Nomor 10 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Bidang Kekarantinaan Kesehatan 6. Perka BKN Nomor 3 Tahun 2023 tentang Angka Kredit Kenaikan Pangkat, dan Jenjang Jabatan Fungsional	1. Memahami Peraturan terkait Kepegawaian 2. Mengetahui tugas dan fungsi Balai Kekarantinaan Kesehatan 3. Memahami penggunaan aplikasi E-Kinerja 4. Memahami cara mengoperasikan computer dan program kerjanya dalam membuat laporan 5. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik 6. Menerapkan Core Value Aparatur Sipil Negara "BerAKHLAK"
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan
	1. Jaringan Internet 2. Aplikasi E-Kinerja Biro Kepegawaian Kementerian Kesehatan 3. Komputer, Printer dan Scanner
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. SOP harus dilakukan dengan benar jika tidak akan memperlambat proses selanjutnya 2. Menginput data rincian aktivitas harian ke aplikasi E-Kinerja harus dilakukan dengan teliti agar tidak ada kesalahan nilai Angka Kredit	

BALAI BESAR KEKARANTINAAN KESEHATAN MEDAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENILAIAN KINERJA INDIVIDU MELALUI APLIKASI E-KINERJA

NO	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		ASN	Katimker I s.d V (Pemberi Pertimbangan)	Kasubbag Adum (Pejabat Penilai)	Kepala Satuan Kerja (Atasan Pejabat Penilai)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun kerangka rencana kerja tahunan ke aplikasi E-Kinerja					Dokumen tentang Tugas Pokok dan fungsi, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Komputer	60 Menit	Laporan perencanaan kegiatan tahunan	Setiap awal tahun dan setiap terjadi perpindahan pegawai
2	Menginput laporan aktivitas harian (logbook) ke aplikasi E-Kinerja					Komputer, disposisi, surat tugas, uraian kegiatan harian	30 Menit	Perkiraan point bulanan	Laporan Setiap hari pegawai
3	Menyusun rencana kerja triwulan ke aplikasi E-Kinerja					Laporan perencanaan kegiatan tahunan, dokumen anggaran kas, Komputer	30 Menit	Laporan perencanaan kegiatan bulanan	Paling lambat tanggal 15 pada bulan berikutnya
4	Memberikan pertimbangan penilaian ASN		 			Komputer, laporan peaksanaan tugas	15 Menit	Daftar realisasi kegiatan	Paling lambat tanggal 15 pada 3 bulan berikutnya
5	Melakukan penilaian atas laporan aktivitas harian		 			Komputer, laporan peaksanaan tugas	15 Menit	Daftar realisasi kegiatan	Paling lambat tanggal 15 pada 3 bulan berikutnya
6	Melakukan penilaian atas laporan aktivitas bulanan			 		Komputer, laporan peaksanaan tugas	15 Menit	Laporan realisasi kegiatan	Jika sampai batas waktu yang ditentukan belum dilakukan penilaian oleh pejabat penilai maka akan diberikan sangsi
7	Menyetujui penilaian yang disetujui oleh atasan					Laporan realisasi kegiatan	15 Menit	Laporan realisasi kegiatan	
8	Mengarsipkan di aplikasi Pemutakhiran Data Mandiri dengan menerapkan prinsip "CERDAS" (Cepat, efisien, Ramah Digital, Arsip Soft Copy)					SKP terupload di PDM	15 Menit	SKP terupload di PDM	