



**DINAS SOSIAL
KABUPATEN LABUHANBATU UTARA
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM**

NOMOR SOP : 04
TGL PEMBUATAN : Januari 2023
TGL REVISI : -
TGL EFEKTIF : Januari 2023
DISAHKAN OLEH :

**Kepala Dinas Sosial
Kabupaten Labuhanbatu Utara**

JHON FERRY, S.STP, MM
NIP. 19780714 199810 1 001

NAMA SOP : **PENILAIAN KINERJA PEGAWAI**

DASAR HUKUM:

1. Peraturan pemerintah No. 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil
2. Peraturan Pemerintah No. 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai
3. Peraturan Pemerintah No. 9 Tahun 2003 tentang wewenang, pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil
4. Peraturan Menteri PAN & RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP
5. Peraturan Menteri PAN & RB No. 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
6. Peraturan Daerah Kabupaten Labuhanbatu Utara No. 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
7. Peraturan Bupati Labuhanbatu Utara No. 3 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Labuhanbatu Utara No. 37 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Labuhanbatu Utara

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami tentang peraturan kepegawaian
2. Mampu menjaga rahasia jabatan
3. Memiliki sikap jujur dan bertanggung jawab

KETERKAITAN:

1. SOP Diklat Pegawai

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

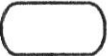




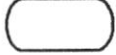
1. Komputer/ Laptop dan peralatan pendukung
2. ATK

PERINGATAN:

Apabila penilaian kinerja pegawai tidak dijalankan dengan baik maka tidak ada evaluasi terhadap kinerja dan kehadiran dari pegawai

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

- Daftar Hadir Kepegawaian
- Sasaran Kinerja Pegawai

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		Sekretaris	Kasubbag Umum	Kabid/Kabag/ Kasi/Kasubbag	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Memerintahkan Kasubbag Umum untuk mendistribusikan Formulir Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) kepada Pegawai yang memiliki bawahan					SKP, Daftar Hadir Kepegawaian	10 menit	SKP, Daftar Hadir Kepegawaian	
2	Mendistribusikan formulir SKP dan rekapitulasi kehadiran pegawai kepada Kabid/Kabag/Kasi/Kasubbag untuk menilai para bawahannya					SKP, Daftar Hadir Kepegawaian	30 menit	SKP, Daftar Hadir Kepegawaian	
3	Melakukan penilaian langsung kepada bawahannya secara objektif dan mengembalikan formulir SKP yang telah diisi kepada Kasubbag Umum untuk eselon III, eselon IV dan jabatan fungsional untuk staf hanya dikumpulkan di bidang masing-masing					SKP, Daftar Hadir Kepegawaian	1 hari	SKP	
4	Mengumpulkan formulir SKP dan menyerahkan kepada Kepala Dinas melalui sekretaris untuk diperiksa dan ditandatangani					SKP	3 hari	SKP	
5	Memverifikasi formulir SKP, jika setuju menandatangani Formulir SKP yang telah diisi selanjutnya mendisposisikan kepada Kasubbag Umum, jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki					SKP	1 hari	SKP	
6	Menyampaikan hasil penilaian kinerja pegawai ke Badan Kepegawaian Daerah dan mengarsipkannya					SKP	1 hari	SKP	

Tidak