








 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
BADAN KEPEGAWAIAN & PENGEMBANGAN SDM	Disahkan oleh	 Kepala Badan Kepegawaian Dan Pengembangan SDM, MUWAHIDIN, SH.,MH NIP. 19651231 199203 1 269
SUB BIDANG PENILAIAN KINERJA	Judul SOP	Penilaian Prestasi Kerja PNS

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. PP No. 46 Tahun 2011 2. Perka BKN No. 1 Tahun 2013	Memiliki kemampuan menganalisa, mengoperasikan komputer, mempunyai jiwa kepemimpinan, kemampuan berinteraksi dan mempunyai kredibilitas yang tinggi
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
SOP Surat Masuk SOP Surat Permintaan berkas kelengkapan	1. Absensi selama 1 tahun 2. Komputer / Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Penilaian Prestasi Pegawai PNS adalah untuk lebih menjamin obyektivitas dalam mempertimbangkan pengangkatan dalam jabatan dan kenaikan pangkat. Tujuannya adlah untuk mengevaluasi kinerja Pegawai Negeri Sipil	Buku Agenda / Arsip

Penilaian Prestasi Kerja PNS

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Ka. BKPSDM	Kabid Penilaian Kinerja & Aparatur	Kasubid PK	JFU	Ka. SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	memerintahkan kepada Kabid Penilaian Kinerja Aparatur untuk melakukan penilaian prestasi kerja kepada seluruh PNS Kab. Kolaka berdasarkan surat dari Kemenpan & RB tentang penilaian prestasi kerja PNS						Surat dari Kementerian	1 minggu	Surat dari Kementerian	
2	memerintahkan kepada Kasubid Penilaian Kinerja untuk menyurati semua SKPD agar masing-masing Kepala SKPD melakukan penilaian prestasi terhadap semua PNS yang berada di SKPD tersebut						Surat dari Kementerian	1 hari	Surat dari Kementerian	
3	membuat konsep surat dan memerintahkan kepada JFU untuk mengetik surat tersebut						Surat dari Kementerian	2 hari	Konsep surat	
4	Setelah surat selesai JFU kemudian menyerahkan kepada Kasubid Penilaian Kinerja untuk di periksa dan di paraf.						Konsep surat	1 hari	konsep surat SKPD, Paraf Kasubid PK,	
5	Jika telah selesai kemudian diajukan kepada Kabid Penilaian Kinerja Aparatur. Jika disetujui surat tersebut kemudian diajukan kepada Kepala BKPSDM untuk ditandatangani namun jika tidak maka surat tersebut dikembalikan kepada Kasubid Penilaian Kinerja untuk dikoreksi kembali						konsep surat SKPD, Paraf Kasubid PK,	1 hari	konsep surat SKPD, Paraf Kasubid PK, Paraf Kabid PK,	
6	Setelah ditandatangani surat kemudian diedarkan ke semua SKPD.						konsep surat SKPD, Paraf Kasubid PK, Paraf Kabid PK, TTD Ka. BKPSDM	1 hari	Surat SKPD	

7	melakukan penilaian prestasi kerja PNS berdasarkan kriteria yang telah ditentukan. Hasil penilaian kemudian diserahkan kepada Kasubid Penilaian Kinerja.						Surat SKPD	1 hari	Hasil penilaian	
8	Setelah hasil penilaian diterima Kasubid Penilaian Kinerja kemudian melakukan penilaian langsung ke SKPD yang bersangkutan						Hasil penilaian	1 hari	Hasil penilaian	
9	Hasilnya kemudian dilaporkan kepada Kepala BKPSDM untuk proses selanjutnya (dalam hali ini diserahkan kepada kasubid. Disiplin dan penghargaan)						Hasil penilaian	1 hari	Hasil penilaian	