

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN</p> <p>BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA</p> <p>SEKRETARIAT Sub Bagian Umum dan Kepegawaian</p>	Nomor SOP	00.8.3.3/ /SOP/BKPSDM/2024
	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2024
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	02 Januari 2024
	Disahkan oleh	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pesisir Selatan
	 <p>YOZKI WANDRI, S.Pi., M.Si NIP. 19750101 200003 1 003</p>	
	Judul SOP	Reward dan Punishment Kinerja Pegawai
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan penilaian kinerja pegawai	
2. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	2. Memiliki Kemampuan dalam penyusunan Laporan Penilaian kinerja pegawai	
3. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja PNS	3. Memiliki kemampuan dalam penyusunan laporan yang berkaitan dengan penilaian kinerja	
4. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2015 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah	4. Memiliki kemampuan mengoperasikan program Aplikasi e-Simpeg	
5. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan perangkat daerah.		
6. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
		1. Komputer/Laptop dan Peralatan Pendukung 2. Dokumen berupa Laporan Kinerja Pegawai 3. Surat Pengantar Dinas
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika Laporan Reward dan Punishment Kinerja Pegawai Tidak dilaksanakan sesuai SOP maka akan mengganggu pelaksanaan pertanggungjawaban atas pelaksana dan penatausahaan keuangan dan kegiatan SOP		1. Disimpan sebagai data elektronik dan manua 2. Buku Laporan Kinerja Pegawai

REWARD DAN PUNISHMENT KINERJA PEGAWAI

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Ketua	Pejabat Pelaporan	Sekretaris	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan untuk mengumpulkan data kinerja					Struktur Organisasi	15 Menit	Draft Tim	
2	Membentuk Tim					Draf Tim	3 Hari	Tim	
3	Menyusun rencana kegiatan, pelaksanaan kegiatan pengumpulan data					Data Kinerja	1 Hari	Rencana Kegiatan pengumpulan data	
4	Menghimpun data Kinerja Menyusun Konsep Laporan					Tim	1 Hari	Konsep Laporan hasil Pengmpulan data	
5	Laporan Kasubag Kepada Sekretaris hasil pengumpulan data kinerja					Konsep Laporan data Kinera	30 Menit	Konsep Laporan hasil Pengmpulan data	
6	Melakukan rapat intern dengan tim					Data Kinerja	1 Hari	Laporan Hasil	
7	Hasil Pengumuman data Kinerja					Data Kinerja Yang telah diparaf	30 Menit	Laporan Yang telah ditanda tangani	

Formuli-formulir yang digunakan untuk melaksanakan kegiatan ini:

- a. Form/ Daftar isian rencana kerja
- b. Form/ Daftar isian capaian kinerja
- c. Form/ Daftar isian evaluasi internal