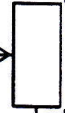
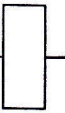
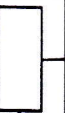


|                                                                                                                                                                                                                    |                   |                                                                                                                                                                                                                             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN</b></p> <p><b>DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN<br/>KABUPATEN PESISIR SELATAN</b></p> | Nomor SOP         | 420/ /SOP/PDK-2015                                                                                                                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                                                                    | Tanggal Pembuatan | 27 Januari 2014                                                                                                                                                                                                             |
|                                                                                                                                                                                                                    | Tanggal Revisi    | 24 Mei 2017                                                                                                                                                                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                                    | Tanggal Efektif   | 24 Mei 2017                                                                                                                                                                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                                    | Disahkan oleh     | <p>KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN<br/>KABUPATEN PESISIR SELATAN</p>  <p>H. ZULKIFLI, S.Pd, M.Pd<br/>NIP. 19591231 198512 1 005</p> |
| Nama SOP                                                                                                                                                                                                           | Penilaian pegawai |                                                                                                                                                                                                                             |

|                                                                                                                              |                                                                                                                                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dasar Hukum                                                                                                                  | Kualifikasi pelaksana                                                                                                            |
| 1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian<br>(Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, TLN Nomor 3890) | 1. Pendidikan minimal S1<br>2. Memahami Undang-undang pokok dan Peraturan tentang kepegawaian<br>3. Bisa mengoperasikan komputer |
| Keterkaitan                                                                                                                  | Peralatan/perlengkapan                                                                                                           |
| 1. SOP Surat masuk<br>2. SOP surat keluar<br>3. SOP pengajuan Nota Dinas                                                     | 1. DPA SKPD<br>2. Komputer<br>3. ATK                                                                                             |
| Peringatan                                                                                                                   | Pencatatan dan pendataan                                                                                                         |
| Jika SOP tidak dilaksanakan maka penilaian pegawai tidak sesuai dengan ketentuan dan tidak memenuhi kriteria                 |                                                                                                                                  |

| No. | Kegiatan                                                                                                                                                             | Pelaksana                                                                             |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                   | Mutu Baku                                                            |          |                                                                      | Keterangan |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------------------------|------------|
|     |                                                                                                                                                                      | Kasubag Umum & Kepegawaian                                                            | Staf                                                                                  | Sekretaris                                                                          | Kadis                                                                             | Kelengkapan                                                          | Waktu    | Output                                                               |            |
| 1   | Menugaskan staf untuk membuat nota dinas ke bidang-bidang lingkup Kantor tlg penilaian pegawai                                                                       |                                                                                       |                                                                                       |  |                                                                                   | Surat dari BKD tentang penilaian pegawai                             | 10 menit | Disposisi                                                            |            |
| 2   | Membuat Nota Pengantar tentang penilaian pegawai beserta kelengkapan persyaratannya                                                                                  |                                                                                       |    |                                                                                     |                                                                                   | Disposisi                                                            | 15 menit | Konsep nota dinas tentang penilaian pegawai                          |            |
| 3   | Memeriksa dan meneliti Nota dan memarafnya untuk diteruskan ke Sekretaris                                                                                            |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                   | Konsep nota dinas tentang penilaian pegawai                          | 10 menit | Konsep nota dinas tentang penilaian pegawai yg sudah diparaf kasubag |            |
| 4   | Memeriksa dan meneliti, jika setuju memarafnya kemudian meneruskannya ke Kadis untuk mendisposisinya, jika tidak setuju mengembalikannya ke Kasubag untuk dilengkapi |                                                                                       |                                                                                       |  |                                                                                   | Konsep nota dinas tentang penilaian pegawai yg sudah diparaf kasubag | 15 menit | Nota Dinas untuk penilaian yang sdh diparaf Kasubag                  |            |
| 6   | Mendisposisi dan mengembalikannya ke Kasubag untuk diteruskan ke Bidang-bidang Lingkup Kantor                                                                        |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                     |  | Nota Dinas untuk penilaian yang sdh diparaf Kasubag                  | 10 menit | Nota dinas tentang penilaian pegawai yg sudah didisposisi Kaban      |            |
| 7   | Menugaskan staf untuk mendistribusikannya ke Bidang-bidang Lingkup Kantor dan meminta tanda terima                                                                   |                                                                                       |    |                                                                                     |                                                                                   | Nota dinas tentang penilaian pegawai yg sudah didisposisi Kaban      | 15 menit | Nota dinas tentang penilaian pegawai yg sudah didisposisi Kaban      |            |
| 8   | Mendistribusikan Nota ke Bidang-bidang Lingkup Kantor dan meminta tanda terima                                                                                       |                                                                                       |    |                                                                                     |                                                                                   | Nota dinas tentang penilaian pegawai yg sudah didisposisi Kaban      | 30 menit | Nota dinas tentang penilaian pegawai yg sudah didisposisi Kaban      |            |
| 9   | Menghimpun usulan yang masuk dari masing-masing Bidang Lingkup Kantor                                                                                                |                                                                                       |   |                                                                                     |                                                                                   | Nota dinas tentang penilaian pegawai yg sudah didisposisi Kaban      | 3 hari   | Usulan dari Bidang-bidang Lingkup Kantor serta kelengkapannya        |            |
| 10  | Memeriksa dan meneliti kelengkapan administrasi usulan pegawai yang dinilai kemudian menyiapkan surat pengantar ke BKD                                               |                                                                                       |  |                                                                                     |                                                                                   | Usulan dari Unit-unit eselon II lingkup Setda serta kelengkapannya   | 3 hari   | Surat pengantar ke BKD dan Kelengkapan usulan                        |            |
| 11  | Mengirim surat usulan penilaian pegawai beserta kelengkapannya ke BKD untuk ditindak lanjuti                                                                         |                                                                                       |  |                                                                                     |                                                                                   | Surat pengantar ke BKD dan Kelengkapan usulan                        | 30 menit | Surat pengantar ke BKD dan Kelengkapan usulan                        |            |
| 12  | Mengarsipkan surat dan berkasnya sebagai arsip dinamis                                                                                                               |  |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                   | Surat pengantar ke BKD dan Kelengkapan usulan                        | 15 menit | Surat yang sdh bernomor dan berstempel untu arsip                    |            |