PEMERINTAH ACEH **BADAN ARSIP DAN PERPUSTAKAAN ACEH** **SEKRETARIAT** **SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN** **DAN TATA LAKSANANA**	No. SOP	SOP/PEG/03
	Tanggal Pembuatan	03 Maret 2014
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	24 Maret 2014
	Disahkan Oleh	Kepala Badan Arsip dan Perpustakaan Aceh
	Nama SOP	Penilaian Pegawai

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Republik Indonesia No. 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan 2. Undang-Undang Republik Indonesia No. 43 Tahun 2009 Tentang kearsipan 3. Peraturan Pemerintah No. 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja PNS 4. Peraturan Pemerintah No. 1 Tahun 2013 tentang Ketentuan Pelaksanaan PP No. 46 Tahun 2011 5. Qanun Aceh Nomor 5 Tahun 2007 Tentang Susunan Organisasi Tata Kerja Dinas, Lembaga Teknis Daerah, Dan Lembaga Daerah Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam 6. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 77 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah Di Lingkungan Pemerintah Aceh 7. Klausul 6.2 ISO 9001:2008	1. Memahani tentang tata naskah kedinasan 2. Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms.Office 3. Memahami tentang peraturan kepegawaian
Keterkaitan :	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP Penyusunan SKP 2. SOP Kehadiran Pegawai 3. SOP Penempatan Pegawai Baru 4. SOP Peningkatan Kompetensi Pegawai 5. SOP Pengusulan Kenaikan Pangkat 6. SOP Pemberian Cuti 7. SOP Kenaikan Gaji Berkala 8. SOP Pengusulan Karsu/Karis/Karpeg 9. SOP Pengusulan Pensiun	1. Komputer 2. ATK 3. Printer
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Jika SOP Penilaian Pegawai tidak dilaksanakan dengan baik maka tidak ada laporan terhadap penilaian kinerja Pegawai Negeri	1. Form Penilaian Prestasi Kerja PNS 2. Form Penilaian Capaian SKP

COPY

ROSEDUR PENILAIAN PEGAWAI

IO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		KASUBBAG KEPEGAWAIAN	STAF SUBBAG KEPEGAWAIAN	ATASAN PEJABAT PENILAI	ATASAN LANGSUNG	PEGAWAI YANG DINILAI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Mendistribusikan form Penilaian kepada pegawai yang memiliki bawahan						Form Prestasi Kerja PNS	1 Jam	Form Prestasi Kerja PNS	
2.	Menilai masing-masing staf dan diberitahukan kepada staf yang bersangkutan						Form Penilaian Prestasi Kerja PNS Form Penilaian Capaian SKP	1 Hari	Hasil Penilaian	
3.	Menerima hasil penilaian, jika setuju maka menandatangani penilaian tersebut, jika keberatan maka akan menuliskan alasan tidak mensetujui nilai tersebut.						Hasil Penilaian	1 Jam	Hasil Penilaian	
4.	Menandatangani Hasil Penilaian yang telah ditandatangani PNS yang dinilai dan atasan yang memberi nilai						Hasil Penilaian	1 Jam	Hasil Penilaian	
5.	Mengumpulkan dan mengarsipkan seluruh Penilaian Capaian SKP Pegawai ke file data kepegawaian						Hasil Penilaian	1 Jam	Hasil Penilaian	

Kepala Badan Arsip dan Perpustakaan Aceh

PEMERINTAH ACEH
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

H. SUFERDI, MM
Pembina Tk. I
NIP. 19650924 198903 1 004