



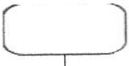
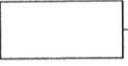
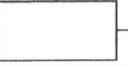
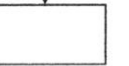
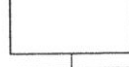
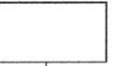



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KOTA MALANG**

SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

 <b>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA MALANG</b>  SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Nomor SOP	188.45/64/35.73.409/2024
	Tanggal Pembuatan	15 Januari 2024
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	15 Januari 2024
	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">Sekretaris,  <b>RETNO INDRIYAH, SE</b> <b>NIP : 19730814 199803 2 009</b></p>
Dasar Hukum	Nama SOP	<b>PENILAIAN KINERJA PEGAWAI (SKP)</b>
1 Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil 2 Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2013 3 Surat Edaran Kepala BKN Nomor 1/SE/I/2022 Tentang Tata Cara Penilaian Kinerja PNS 4 Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.  5 Peraturan Walikota Malang No. 40 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.	Kualifikasi Pelaksana	1. Menguasai dan Memahami Peraturan tentang Penilaian Kinerja Pegawai 2. Mengetahui Tugas dan Fungsi Penilaian Kinerja Pegawai 3. Memahami Tata Cara Penilaian Kinerja Pegawai
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan	1. Peraturan Perundang-undangan dasar hukum Prosedur Penilaian Kinerja Pegawai 2. Dokumen Pelaksanaan Penilaian Kinerja Pegawai yang bersangkutan
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Penilaian Kinerja Pegawai yang tidak dilaksanakan mengakibatkan macetnya kepangkatan pegawai yang bersangkutan	Disimpan sebagai data elektronik dan non elektronik	

### SOP : Penilaian Kinerja Pegawai (SKP)

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Pengadministrasi Kepegawaian	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memberikan arahan pelaksanaan penilaian kinerja pegawai					Surat Pemberitahuan	30 Menit	Arahan teknis	
2	Menindaklanjuti arahan pimpinan untuk pelaksanaan penilaian kinerja pegawai					Disposisi Surat Pemberitahuan	10 Menit	Arahan teknis	
3	Menginformasikan dan mengumumkan kepada seluruh ASN Dinas					Disposisi Surat Pemberitahuan	5 Menit	Pengumuman	
4	Menghimpun seluruh SKP yang sudah di tandatangani atasan langsung					Daftar Nama ASN	15 Menit	SKP (Sekretariat dan 3 Bidang)	
5	Menandatangani SKP seluruh ASN sebagai Pimpinan Atasan					SKP yang sudah ditandatangani	20 Menit	Draft SKP	
3	Menscan dan mengupload kedalam aplikasi SIMAS					Draft SKP	60 Menit	SKP yang sudah ditandatangani	
4	Mengarsipkan dan mendistribusikan SKP					SKP yang sudah di upload ke SIMAS	15 Menit	SKP yang sudah diarsipkan dan terdistribusi	