

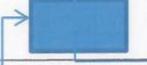


DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN PROVINSI JAMBI

SEKRETARIAT

Nomor SOP	SOP. 1.2/IV/2024
Tanggal Pembuatan	2021
Tanggal Revisi	22 April 2024
Tanggal Efektif	22 April 2024
Disahkan Oleh	 Kepala Dinas Asas, S.Pt., M.Si. Pembina Utama Madya NIP. 19810211999031002
Nama SOP	Prosedur Penilaian Kinerja Individu
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Permenpan RB No.35 tahun 2012 tentang Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan2. Permenpan RB No.19 Tahun 2018 tentang Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah3. Permendagri No.90 Tahun 2019 tentang Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah9. Peraturan Gubernur Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Jambi	<ol style="list-style-type: none">1. SLTU /Diploma/Strata2. Menguasai Pengoperasian Komputer3. Memahami Peraturan Perundangan yang terkait4. Memahami Tupoksi Inspektorat
Keterkaitan: - SOP Monitoring dan Evaluasi Penilaian Kinerja Individu	Perlengkapan Kinerja <ol style="list-style-type: none">1. Rencana Kerja Tahunan (RKT) / SKP awal tahun2. Komputer3. Printer4. Internet5. Kamera/Alat Rekam
Peringatan: Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, Maka Pelaksanaan Kegiatan tidak Optimal	Pencacatan dan Pendataan <ol style="list-style-type: none">1. Hasil akan disimpan sebagai Data

PROSEDUR PENILAIAN KINERJA INDIVIDU

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasubbag Program, Kepegawaian dan Pelaporan	Pejabat Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	IVlembuat Rencana Kerja Tahunan (RKT)				Dokumen	2 Hari	Draft Dokumen RKT	
2	Melakukan Review terhadap Rencana kerja Tahunan (RKT)				Draft Dokumen RKT	2 Hari	RKT	
3	Melaksanakan Rencana Kinerja Kerja Tahunan (RKT)				RKT, Revisi RKT	30 Menit	Draft Laporan Revisi RKT	
4	Memberikan Laporan Hasil Kinerja Tahunan (RKT)				Draft Laporan Revisi RKT	15 Menit	Laporan revisi RKT	
5	Laporan Hasil Kinerja				Laporan revisi RKT	15 Menit	Dokumen Laporan RKT	