

 PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUMEDANG DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU SEKRETARIAT Sub Bagian Umum, Aset dan Kepegawaian	Nomor SOP	1.2.16
	Tanggal Pembuatan	4 januari 2021
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal efektif	4 Januari 2021
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SUMEDANG  H. AGUS SUHERMAN S.Sos., M.Si NIP. 19690809 199101 1 001
	Nama SOP	Prosedur penghargaan pegawai
Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :	
1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan		
Keterkaitan :	Peralatan dan Perlengkapan :	
	ATK	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka keberhasilan dalam mewujudkan Reformasi Birokrasi terhadap peningkatan kinerja akan terhambat		

Bagan Alur Penghargaan Pegawai

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Sub Bagian Umum, Aset dan Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Sub Bagian Umum, Aset dan Kepegawaian menyusun data penilaian kinerja pegawai dan dilanjutkan tindakan leveling nilai sesuai beban kerja pegawai	<pre>graph TD; S1[Start] --> SB1[Sub Bagian Umum]; SB1 --> D1{ }; D1 -- Tidak --> SB1; D1 -- Ya --> D2{ }; D2 -- Ya --> SB2[Sub Bagian Umum]; SB2 --> SB3[]; SB3 --> E1[End];</pre>			Data rekap penilaian kinerja pegawai	60 menit	Matriks hasil penilaian	
2	Sekretaris memverifikasi, berkoordinasi dengan kepala bidang				Matriks hasil penilaian	60 menit	Matriks hasil penilaian	
3	Data yang telah diverifikasi oleh sekretaris diserahkan kepada Kepala Dinas untuk di validasi dan di setuju dan dikembalikan kepada Sub Bagian Umum, Aset dan Kepegawaian untuk di jadwalkan dan disesuaikan sesuai dengan mekanisme dan ketentuan yang berlaku				Matriks hasil penilaian	30 menit	Disposisi Kepala Dinas	
4	Sub Bagian Umum, Aset dan Kepegawaian menjadwalkan pemberian reward				Disposisi Kepala Dinas	30 menit	Jadwal pemberian reward	
5	Dokumentasi					60 Menit	Dokumentasi pemberian reward	