PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA	NOMOR SOP	B-209/SET.DPMD/000.8.3.3/04/2026
	TGL. PEMBUATAN	20 APRIL 2026
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	20 APRIL 2026
	DISAHKAN OLEH	Ditandatangani Secara Elektronik Oleh : KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA ARIANTO, S.Sos.,M.Si Pembina Utama Muda (IV/c)
	NAMA SOP	EVALUASI KINERJA ASN

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. PP Nomor 11 Tahun 2017 tentang Managemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan kepala BKN No. 21 tahun 2010 tentang ketentuan pelaksanaan peraturan pemerintah No.53 tahun 2010 tentang disiplin pegawai negeri sipil 4. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 57 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan. 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 6. Surat Edaran Bupati Kutai Kartanegara Nomor : B-25/BKPSDM/800.1.5/04/2026 tentang Pelaksanaan Evaluasi dan Dialog Kinerja Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara.	1. Kemampuan mengetik menggunakan aplikasi word dan excel 2. Melaksanakan tugas sesuai target yang ditetapkan 3. Pemahaman terhadap tugas dan fungsi dan kegiatan
KETERKAITAN	**PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:**
1. SOP Laporan Kerja Pegawai dan Daftar Nominatif Presensi Pegawai.	Komputer./Laptop ATK Jaringan internet Gadget HP
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila SOP tidak dilaksanakan, maka berpengaruh pada penilanan kinerja dan disiplin PNS	Kepala Dinas: Tanda Tangan Sekretaris: Paraf Kasubag UP: Paraf JFU/ Staf: Pengetikan dan Pengarsipan

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

PROSEDUR EVALUASI KINERJA ASN

No	Aktivitas	PELAKSANA			MUTU BAKU			Ket
		Pelaksana/ Jabatan Fungsional Umum	Pimpinan/ Atasan/Pejabat Penilai	Atasan Pejabat Penilai	Persyaratan/ perlengkapan	Durasi	Output	
1	Menyusun Rencana Hasil Kerja (RHK)				SKP(e-Kin)	3 Jam	SKP(e-Kin)	
2	Memeriksa kesesuaian RHK dengan				SKP(e-Kin)	1 jam	SKP(e-Kin)	
3	Melaksanakan tugas sesuai RHK				Alat kerja, SKP, Bahan kerja	Sesuai target pada SKP	Dokumen/ Laporan	
4	Membuat/menyusun hasil kerja				Dokumentasi, catatan hasil kerja	3 Jam	Dokumen/ Laporan	
5	Mengumpulkan dan mengunggah eviden hasil kerja pada aplikasi/melalui tautan yang disiapkan pimpinan				Laporan/ dokumen/ dokumentasi	1 jam	Dokumen/ Laporan yang terunggah	
6	Memeriksa hasil kerja Pelaksana			Tidak	Laporan/ dokumen/ dokumentasi/ SKP	1 Jam	Dokumen/ Laporan	
7	Mengevaluasi hasil kerja Pelaksana				Laporan/ dokumen/ dokumentasi/ SKP	1 Jam	Dokumen/Laporan yang dievaluasi	
8	memberikan umpan balik atas hasil kerja Pelaksana		Ya		Laporan Hasil evaluasi	1 Jam	Dokumen/Laporan yang dievaluasi	
9	mendokumentasikan kesepakatan pelaksanaan dan hasil kerja				Laporan Hasil evaluasi	1 Jam	Laporan Hasil evaluasi	
10	Melaporkan hasil evaluasi kepada Atasan Pejabat Penilai				Laporan Hasil evaluasi	1 Jam	Laporan Hasil evaluasi	

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).