




PENILAIAN KINERJA PEGAWAI

No. Dokumen:
470/LB/SPO-SDM/VI/2018

Revisi:
02

Halaman
1/2

STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL	Tanggal Terbit: 11 Juni 2018	Ditetapkan Direktur RSUD Labuang Baji  dr. H. Andi Mappatoba, MBA, DTAS NIP. 19670128 199803 1 004
Pengertian	<ol style="list-style-type: none">1. Penilaian kinerja merupakan proses penilaian uraian tugas dan perilaku kerja (orientasi pelayanan, integritas, komitmen, disiplin, dan kerjasama)2. SKP atau Sasaran Kerja Pegawai adalah rencana kerja dan target yang akan dicapai oleh seorang PNS yang dilaksanakan sekali dalam 1 (satu) tahun, yang dilakukan setiap akhir Desember pada tahun yang bersangkutan dan paling lama akhir Januari tahun berikutnya.	
Tujuan	Sebagai pedoman atau acuan penerapan langkah-langkah untuk Pemberian SKP tepat pada waktunya.	
Kebijakan	Surat Keputusan Direktur Nomor: 094/LB-02/SDM.IV/2018 tentang Kebijakan Pelayanan Bagian Sumber Daya Manusia	
Prosedur	Penilaian secara umum : <ol style="list-style-type: none">1. Sasaran Kinerja Pegawai disusun di setiap awal tahun oleh pegawai negeri yang bersangkutan. Sedangkan proses penilaian prestasi kerja diberikan pada setiap akhir tahun yang dilaksanakan oleh atasan baik kepada CPNS, PNS dan Non PNS (Tenaga Swakelola)2. Penilaian kinerja adalah sasaran kerja pegawai (SKP) yang meliputi penilaian uraian tugas dan perilaku kerja (orientasi pelayanan, integritas, komitmen, disiplin, dan kerjasama).3. Form penilaian kinerja akan dibagikan oleh Bagian SDM setiap akhir tahun atau awal bulan Januari.	



PENILAIAN KINERJA PEGAWAI

No. Dokumen:
470/LB/SPO-SDM/VI/2018

Revisi:
02

Halaman
2/2

4. Hasil penilaian dikumpulkan ke Bagian SDM pada awal bulan Januari.
5. Penilaian kinerja dilaksanakan oleh atasan langsung pegawai dengan sepengetahuan atasan penilai, pegawai yang bersangkutan, dan teman sekerja.
6. Penilaian kinerja dilakukan dengan memberikan kategori/angka sesuai angka yang tercantum.

Penilaian secara khusus :

1. Penilaian kinerja dilaksanakan oleh atasan langsung, yang diperoleh dari hasil evaluasi selama bekerja 1 tahun.
2. Untuk menghindari subjektifitas penilai, maka segala penilaian harus mengacu pada lembar yang ada termasuk didalamnya hal pengkategorian dan penilaian.
3. Atasan langsung harus melakukan diskusi tentang hasil nilai yang akan dituangkan dalam lembar form penilaian kinerja pegawai.
4. Pegawai tidak dapat mengajukan keberatan karena SKP mencakup kontrak kerja yang sudah ditanda tangani sebelumnya.
5. Penilai dan yang dinilai harus membubuhkan tanda tangan pada lembar penilaian setelah diskusi.
6. Masing-masing jabatan memiliki form penilaian.

Unit Terkait

1. Bagian SDM, dan
2. Seluruh unit kerja yang terkait