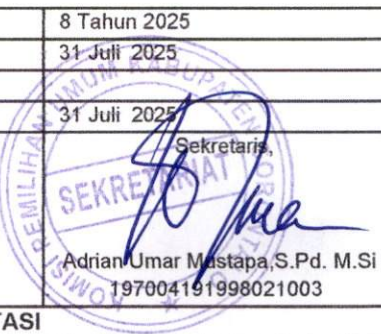
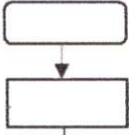
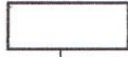


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

	KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN GORONTALO	Nomor SOP	8 Tahun 2025
		Tanggal Pembuatan	31 Juli 2025
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	31 Juli 2025
		Disahkan oleh	 Sekretaris,  Adrian Umar Mastapa, S.Pd. M.Si 197004191998021003
SOP PENGHARGAAN PEGAWAI NEGERI SIPIL BERPRESTASI			

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. PP Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja PNS 3. PP Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin PNS 4. Permenpan-RB Nomor 9 Tahun 2021 tentang Penilaian Kinerja Pegawai ASN 5. Peraturan Kepala BKN Nomor 1 Tahun 2013 tentang Ketentuan Pelaksanaan PP 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja PNS 6. Peraturan Komisi Pemilihan Umum (PKPU) Nomor 2 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Sekretariat Jenderal KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota	1. Memahami Regulasi dan Ketentuan Kepegawaian 2. Kompeten dalam Penilaian Kinerja 3. Memiliki Integritas dan Netralitas 4. Berpengalaman dalam Pengelolaan SDM 5. Kemampuan Administratif dan Dokumentasi
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
SOP Penghargaan PNS berprestasi	Komputer dan data pegawai
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka PNS yang bersangkutan tidak mendapatkan penghargaan	File Kepegawaian, File Pegawai dan SAPK

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kasubag SDM	Sekretaris	KPU Div. SDM	Ketua KPU dan TIM Penilai	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menyusun pedoman atau petunjuk teknis (juknis) serta kriteria penilaian tentang penghargaan PNS Berprestasi.					Dokumen pedoman dan kriteria	3 hari	Dokumen pedoman dan kriteria
2	Menginformasikan kepada seluruh pegawai tentang adanya program penghargaan dan memberikan penjelasan mengenai syarat, mekanisme seleksi, serta manfaat penghargaan					Bukti sosialisasi (undangan/notulen)	2 hari	Bukti sosialisasi (undangan/notulen)
3	Masing-masing subbag mengusulkan calon PNS berprestasi berdasarkan kriteria dan melakukan pengisian formulir usulan dan lampiran pendukung seperti SKP, bukti prestasi, dan surat rekomendasi.					Formulir usulan dan dokumen pendukung	2 hari	Formulir usulan dan dokumen pendukung

4	Melakukan pemeriksaan kelengkapan dan validitas dokumen dan dapat dilakukan klarifikasi atau permintaan tambahan data jika diperlukan						Berita acara verifikasi	3 hari	Berita acara verifikasi
5	Penilaian oleh Tim Penilai dengan menggunakan instrumen penilaian yang objektif dan terukur.						Hasil penilaian/ berita acara rapat	1 hari	Hasil penilaian/ berita acara rapat
6	Tim Penilai menyampaikan hasil penilaian kepada Sekretaris untuk ditetapkan dan dituangkan dalam Surat Keputusan (SK)						SK Penetapan	1 hari	SK Penetapan
7	Pemberian penghargaan						Piagam/Tanda penghargaan	15 menit	Diserahkan dalam momen resmi seperti apel atau kegiatan khusus.
8	Publikasi dan dokumentasi						Berita dan dokumentasi kegiatan	5 hari	Dipublikasikan di media internal atau eksternal KPU sebagai bentuk apresiasi dan motivasi.