

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                    |                                                                                                                                                                                                                                               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br><br>DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Nomor SOP          |                                                                                                                                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Tanggal Pembuatan  | 2 Januari 2026                                                                                                                                                                                                                                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Tanggal Revisi     | -                                                                                                                                                                                                                                             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Tanggal pengesahan | Januari 2026                                                                                                                                                                                                                                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Disahkan oleh      | <br>Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan<br><b>ERLINAWATY, SH</b><br>NIP. 197504104 200604 2 006                                                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Nama SOP           | <b>MEKANISME PEMANTAUAN, PENGUKURAN KINERJA UNIT SERTA PEMBERIAN REWARD DAN PUNISHMENT</b>                                                                                                                                                    |
| <b>DASAR HUKUM</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                    | <b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>                                                                                                                                                                                                                |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020;</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;</li><li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara;</li><li>5. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor 25 Tahun 2023 Tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah</li></ol> |                    | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal S-1 atau sederajat</li><li>2. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi kinerja</li><li>3. Memahami mekanisme monitoring dan evaluasi kinerja</li></ol>                          |
| <b>KETERKAITAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                    | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>                                                                                                                                                                                                                 |
| Internal                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                    | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer</li><li>2. Jaringan internet</li><li>3. Aplikasi monitoring kinerja (E-Kinerja)</li><li>4. Dokumen laporan Kinerja Individu</li><li>5. Aplikasi Simeka</li><li>6. Aplikasi Simeka</li></ol> |
| <b>PERINGATAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                    | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>                                                                                                                                                                                                               |
| Kelalaian atau keterlambatan dalam pemantauan dan pengukuran kinerja dapat mengakibatkan tidak tercapainya target kinerja unit serta menurunnya partisipasi pegawai.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                    | Dokumen Laporan Kinerja Individu, Rekapitulasi Capaian, SK Reward/Punishment, Laporan Evaluasi Berkala.                                                                                                                                       |

**BAGAN ALUR URAIAN PROSEDUR**  
**MEKANISME PEMANTAUAN DAN PENGUKURAN KINERJA UNIT SERTA PENGEMBANGAN SISTEM REWARD DAN PUNISHMENT**

| No | Kegiatan                                  | Pelaksana                                                                           |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | Mutu Baku                                                                            |                                        |                                                                                              | Ket |
|----|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
|    |                                           | Kepala Dinas                                                                        | Sekretaris                                                                          | Kabid Perpustakaan                                                                | Kabid Kearsipan                                                                     | Kasubag Umum dan Keuangan                                                           | STAF                                                                                | Kelengkapan                                                                          | waktu                                  | Outcome                                                                                      |     |
| 1. | Penetapan Kebijakan                       |    |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | Draf Kebijakan Reward dan Punishment                                                 | 1 Minggu (Awal Tahun)                  | Dokumen Kebijakan Reward dan Punishment yang disahkan dan berlaku sebagai dasar hukum.       |     |
| 2. | Koordinasi dan rekomendasi                |    |    |  |  |                                                                                     |                                                                                     | Hasil Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan                                                 | 1 Minggu                               | Rekomendasi perbaikan pelaksanaan kebijakan dan tindak lanjut                                |     |
| 3. | Pengumpulan data kinerja ASN              |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                     |  |  | Data Capaian Kinerja Pegawai (SKP), Data Absensi/Disiplin, Dokumen Pendukung Kinerja | 2 Minggu (Triwulan/ Semester/ Tahunan) | Dokumen data kinerja dan disiplin pegawai yang terangkum dan divalidasi                      |     |
| 4. | Evaluasi kinerja dan Pemeriksaan Disiplin |  |  |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | Laporan hasil evaluasi kinerja dan Rekap Absensi                                     | 1 Minggu                               | Daftar nominasi/calon penerima Reward dan daftar pegawai yang diusulkan mendapat Punishment. |     |
| 5. | Keputusan Reward dan Punishment           |  |  |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | Daftar Nama Calon Penerima Reward/ Punishment                                        | 3 Hari                                 | Berita Acara penetapan penerima Reward dan Punishment                                        |     |

|    |                                                                             |                                   |  |  |  |  |                                   |                                                              |          |                                                                                                   |  |
|----|-----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|--|--|--|--|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 6. | Pemberian reward/punishm ent sesuai hasil evaluasi dan pemeriksaan disiplin | <div><div></div><div></div></div> |  |  |  |  |                                   | Piagam/Sertifikat Penghargaan, Surat Teguran/Sanksi Disiplin | 1 Minggu | Pegawai menerima <i>Reward</i> atau <i>Punishment</i> sesuai dengan Berita Acara yang ditetapkan. |  |
| 7. | Selesai                                                                     | <div><div></div><div></div></div> |  |  |  |  | <div><div></div><div></div></div> | Pemberian <i>Reward</i> dan <i>Punishment</i>                | -        | Pelaksanaan SOP Selesai dan terdokumentasi, menjadi bahan evaluasi untuk siklus berikutnya.       |  |