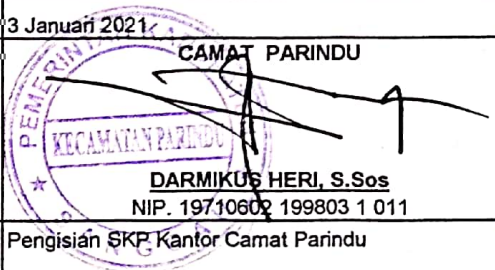




PEMERINTAH KABUPATEN SANGGAU
KANTOR CAMAT PARINDU
KASUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	KCP/UM-PEG/02
Tanggal Pembuatan	3 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	3 Januari 2021
Disahkan oleh	 CAMAT PARINDU DARMIKUS HERI, S.Sos NIP. 19710602 199803 1 011
Nama SOP	Pengisian SKP Kantor Camat Parindu

Dasar Hukum 1. Undang-undang Nomor 43 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 46 tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Kepala BKN No.1 Tahun 2013 tentang Ketentuan Pelaksanaan PPRI No.46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil 4. Peraturan Bupati Sanggau Nomor 3 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sanggau	Kualifikasi pelaksana 1. Pendidikan minimal SLTA atau sederajat 2. Memahami undang-undang tentang kepegawaian 3. Bisa mengoperasikan komputer 4. Memahami pedoman tata naskah dinas/kearsipan
Keterkaitan 1. Analisis Beban Kerja 2. Formulir Sasaran Kerja	Peralatan/perlengkapan 1. Komputer 2. ATK 3. Blanko SKP
Peringatan Jika SOP Pengisian SKP tidak dilaksanakan maka Penilaian Prestasi Kerja Pegawai terhambat dan berpengaruh terhadap tugas pokok dan fungsi serta target sasaran kerja	Pencatatan dan pendataan Pelaksanaan SKP perlu dilaksanakan dalam rangka untuk mengukur capaian sasaran kerja sesuai dengan beban kerja yang telah di tetapkan sesuai dengan informasi jabatan dan uraian tugas masing-masing PNS

Prosedur

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag Umum dan Kepegawaian	Pegawai	Pejabat Penilai	Atasan Pjb. Penilai	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan dan mencetak Blanko SKP sesuai dengan catatan penilaian berdasarkan tupoksi dan beban kerja untuk didistribusikan ke masing-masing pegawai					Berkas/Dokumen SKP	30 menit	Berkas/Dokumen SKP	
2	Meneliti, menandatangani SKP dan menyerahkan kepada pejabat penilai sesuai dengan jenjang jabatannya					Berkas/Dokumen SKP dan Formulir	15 menit	Berkas/Dokumen SKP dan Formulir	Apabila catatan penilaian sudah sesuai di lanjutkan ke pejabat penilai dan apabila tidak sesuai di kembalikan ke untuk di betulkan
3	Meneliti dan memberikan penilaian SKP di tandatangi dan diserahkan secara langsung kepada pegawai yang dinilai					Berkas/Dokumen SKP dan Formulir	1 jam	Berkas/Dokumen di tandatangi	
4	Menerima SKP yang sudah ditandatangani oleh Pejabat Penilai sesuai dengan jenjang jabatannya dan dilanjutkan ke atasan Pejabat Penilai					Berkas/Dokumen di tandatangi	30 menit	Berkas/Dokumen di tandatangi Pejabat Penilai	
5	SKP yang sudah di teliti kebenarannya di tandatangi oleh Atasan Pejabat Penilai					Berkas/Dokumen di tandatangi Pejabat Penilai	15 menit	Berkas/Dokumen di tandatangi Atasan Pejabat Penilai	
6	Menerima Fomulir SKP yang sudah ditandatangani oleh Atasan Pejabat Penilai					Berkas/Dokumen di tandatangi Atasan Pejabat Penilai	30 menit	Berkas/Dokumen di tandatangi Atasan Pejabat Penilai	
7	Menerima, menyerahkan ke masing-masing pegawai dan mengkoordinirkan SKP yang sudah ditandatangani oleh Pejabat Penilai dan Atasan Pejabat Penilai untuk di sampaikan ke BKD					Berkas/Dokumen di tandatangi Atasan Pejabat Penilai	30 menit	Berkas SKP diantar ke BKD dan didistribusikan	