









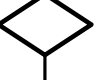

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN</p>	Nomor SOP	550/SOP-11/Um.Kepeg-Dishub-PS/2020
	Tanggal Pembuatan	01-Jan-20
	Tanggal Revisi	
<p>DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN PESISIR SELATAN</p>	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 <p>KEPALA DINAS PERHUBUNGAN, KABUPATEN PESISIR SELATAN</p> <p><u>GENAWAN, S.Sos, M.Si</u> NIP. 197002041991011002</p>
BIDANG SEKRETARIAT	Nama SOP	Penyusunan dan Penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP)
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> UU No. 43 Tahun 1999 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian UU No. 5 Tahun 2014 Tentang ASN PP No. 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Perka BKN No. 3 Tahun 2016 Pedoman Penyusunan Standar Teknis Kegiatan SKP 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami pembuatan SKP Memahami tugas Pokok , Fungsi dan Uraian Tugas 	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pengelolaan Naskah Dinas (Surat Masuk & Surat Keluar) SOP Pengarsipan 	<ol style="list-style-type: none"> Uraian Tugas DPA Komputer ATK 	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Penyusunan SKP pada awal tahun berjalan dan penilaian SKP pada akhir tahun , jika SOP ini tidak dilaksanakan maka penyusunan dan penilaian SKP terlambat		




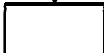

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYUSUNAN SASARAN KERJA PEGAWAI (SKP)

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Sekretaris	Kasubbag Umum & Kepegawaian	Pegawai Dishub	Atasan Langsung	Kepala Dinas	Staf Kepegawaian	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu		Output
1	Memerintahkan Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk menyiapkan SKP Pegawai Dinas Perhubungan							Lembar disposisi	10 Menit	Disposisi	Penyusunan SKP dilaksanakan pada awal tahun
2	Memberitahukan kepada seluruh pegawai dinas perhubungan untuk membuat SKP							Disposisi	10 Menit	Disposisi	
3	Membuat Konsep SKP							Konsep SKP	1 hari	Konsep SKP	
4	Mengoreksi konsep SKP dan menandatangani dan menyerahkan kembali kepada PNS yang bersangkutan							Konsep SKP	1 hari	SKP	
5	Menerima kembali SKP yang sudah ditandatangani dan memberikan ke Kasubbag umum dan kepegawaian							SKP	5 Menit	SKP	
6	Mengumpulkan SKP PNS di lingkup Dinas Perhubungan dan mengetik konsep surat pengantar							SKP, konsep surat pengantar	2 hari	SKP, konsep surat pengantar	
7	Memeriksa dan meneliti kelengkapan administrasi SKP dan mengoreksi konsep surat pengantar SKP kemudian diteruskan kepada Sekretaris							SKP, konsep surat pengantar	10 Menit	SKP, konsep surat pengantar	
8	Mengoreksi surat pengantar dan memaraf							SKP, surat pengantar	10 Menit	SKP, surat pengantar	
9	Memasukkan ke ruang kepala dinas untuk ditandatangani.										
10	Mengoreksi dan menandatangani konsep surat pengantar							SKP, surat pengantar	10 Menit	SKP, surat pengantar	
11	Mengagendakan, memberi nomor, menggandakan, mengarsipkan dan mengirimkan SKP dan surat pengantarnya ke BKPSDM Kab. Pesisir Selatan							SKP, Surat pengantar	15 Menit	SKP, Surat pengantar	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENILAIAN SASARAN KERJA PEGAWAI (SKP)

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Sekretaris	Kasubbag Umum & Kewegawaian	Eselon II, III dan Eselon IV	Kepala Dinas	Staf Kewegawaian	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu		Output
1	Memerintahkan Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk menyiapkan penilaian SKP						Lembar disposisi	5 Menit	Disposisi	Penilaian SKP dilaksanakan pada akhir tahun
2	Menyurati eselon II, III dan IV untuk segera menilai SKP bawahannya						Lembar disposisi	20 Menit	Surat penilaian SKP	
3	Menerima surat dan menilai SKP bawahan/staf						Surat penilaian SKP	1 Hari	SKP yang dinilai	
4	Mengumpulkan SKP yang telah dinilai dari masing-masing eselon II, III dan Eselon IV dan membuat konsep surat pengantar						SKP yang sudah dinilai	1 Hari	SKP yang sudah dinilai, konsep surat pengantar	
5	Memeriksa dan meneliti kelengkapan administrasi SKP pegawai yang sudah dinilai serta mengoreksi surat pengantar kemudian diteruskan kepada Sekretaris						SKP yang sudah dinilai, konsep surat pengantar	15 Menit	SKP yang sudah dinilai, konsep surat pengantar	
6	Mengoreksi surat pengantar dan memaraf						SKP yang sudah dinilai, surat pengantar	10 Menit	SKP yang sudah dinilai, surat pengantar	
7	Memasukkan ke ruang kepala dinas untuk ditandatangani.						SKP yang sudah dinilai, surat pengantar	3 Menit	SKP yang sudah dinilai, surat pengantar	
8	Mengoreksi dan menandatangani konsep surat pengantar						SKP yang sudah dinilai, surat pengantar	10 Menit	SKP yang sudah dinilai, surat pengantar	
9	Mengagendakan, memberi nomor, mengagendakan, mengarsipkan dan mengirimkan SKP yang sudah dinilai dan surat pengantarnya ke BKPSDM Kab. Pesisir Selatan						SKP yang sudah dinilai, surat pengantar	10 Menit	SKP yang sudah dinilai, surat pengantar	