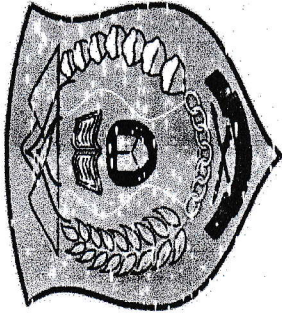




**PEMERINTAH KABUPATEN PADANG LAWAS**  
**KANTOR KESATUAN BANGSA DAN POLITIK**

**S O P**

**PEMBUATAN SKP**



**PEMERINTAH KABUPATEN PADANG LAWAS**  
**KANTOR KESATUAN BANGSA DAN POLITIK**

**INDANG : TATA USAHA**

**ASAR HUKUM :**

1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009
2. Undang-Undang Nomor 05 Tahun 2014
3. Peraturan Pemerintah No. 53 Tahun 20104.
4. Peraturan Pemerintah No. 46 Tahun 2011
5. Keputusan KMA RI No.137/KMA/SK/X/2013
6. Peraturan Kepala BKN No. 1 Tahun 2013
7. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1079 jo. Surat Edaran Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 02/SE/1980 tanggal 11 Pebruari 1980.

**ETERKAITAN :**

- SOP Kenaikan Pangkat
- SOP Usulan Promosi Jabatan
- SOPPengelolaan Surat Keluar

**ERINGATAN :**

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Sasaran Kerja Pegawai tidak berjalan dengan baik

Nomor SOP	060/176/SOP/KESBANGPOL/2019
Tanggal Pembuatan	06 September 2019.
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	KEPALA KANTOR KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KABUPATEN PADANG LAWAS  GOJALI, SE PEMBINA IV/a NIP: 19680102 199103 1 009
JUDUL SOP	PEMBUATAN SKP
KUALIFIKASI PELAKSANA	1. Paham tentang pembuatan SKP.
PERALATAN / PERLENGKAPAN	1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. ATK
PENCATATAN DAN PENDATAAN	1. Dokumen Kepegawaian.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) : PEMBUATAN SKP

Uraian prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf	Kakan	Para Pegawai	Kakan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan mengumpulkan SKP dari Para Pegawai dan Memeriksa dan mengecek SKP yang telah terkumpul.	Mulai				<ul style="list-style-type: none"><li>Formulir SKP, SKP tahun lalu</li><li>Formulir SKP yang diterima</li></ul>	1-2 jam	<ul style="list-style-type: none"><li>Dokument SKP</li><li>Formulir SKP yang telah diperiksa</li></ul>	
2.	Memberikan Form Penilaian SKP pada Pejabat Penilai					<ul style="list-style-type: none"><li>Formulir SKP</li></ul>	2 jam	<ul style="list-style-type: none"><li>Diterimanya form penilaian SKP pada pejabat penilai yang telah terisi</li></ul>	
3.	Pengetikan Penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP)					<ul style="list-style-type: none"><li>Formulir SKP yang telah diisi</li><li>Komputer/ Laptop</li></ul>	1 jam	<ul style="list-style-type: none"><li>Formulir SKP yang telah diisi</li></ul>	
4.	Koreksi atau persetujuan draf penilaian Sasaran Kerja Pegawai.					<ul style="list-style-type: none"><li>FormSKPyang telah diisi</li><li>ATK</li></ul>	2 jam	<ul style="list-style-type: none"><li>Formulir SKP yang telah dikoreksi / disetujui</li></ul>	
5.	Menandatangani formulir penilaian Sasaran Kerja Pegawai yang sudah disetujui.					<ul style="list-style-type: none"><li>Formulir SKPyang telah dikoreksi -ATK</li></ul>	1 jam	<ul style="list-style-type: none"><li>Ditanda tangannyaFormulir SKP</li></ul>	
6.	Penandatanganan oleh Kakan. Kemudian dikembalikan ke Staf.					<ul style="list-style-type: none"><li>SKP yang telah ditanda tangai Pegawai</li></ul>	1 jam	<ul style="list-style-type: none"><li>SKP yang telah ditanda tangani</li></ul>	
7.	Staf akan menggandakan SKP sebagai arsip dan mendistribusikan kepada pihak yang terkait.					<ul style="list-style-type: none"><li>Formulir SKP</li><li>Box File</li></ul>	1 Jam	<ul style="list-style-type: none"><li>File</li><li>Tersimpannya Arsip SKP</li></ul>	