
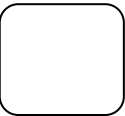
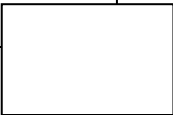
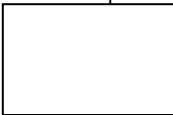
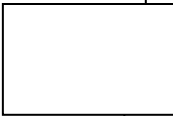
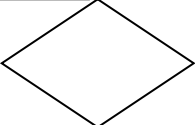
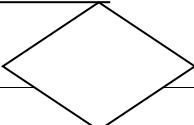


| | | | |
|---|--|--|--|
|  | <p>PEMERINTAHAN PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG</p> <p>BIRO UMUM SETDA PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG</p> | Nomor SOP | |
| | | Tanggal Pembuatan | 2019 |
| | | Tanggal Revisi | |
| | | Tanggal Efektif | |
| | | Disahkan Oleh : | Kepala Biro Umum Setda Provinsi Kep. Babel |
| | | Nama SOP | SOP Pembuatan SKP |
| Dasar Hukum : | | Kualifikasi Pelaksana : | |
| <div>1. UU No.5 Th.2014 tentang Aparatur Sipil Negara</div> <div>2. PP No.11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</div> <div>3. PP No.53 tahun 2010 tentang disiplin pegawai</div> <div>4. Perka BKN No.21 tahun 2010 tentang ketentuan Pelaksanaan PP No.53 tahun 2010 tentang disiplin pegawai</div> | | <div>1. Pendidikan minimal SLTA/sederajat</div> <div>2. Memiliki pengetahuan tentang kepegawaian</div> | |
| Keterkaitan : | | Peralatan/ Perlengkapan | |
| SOP Rekapitulasi Bulanan Tunajngan Kinerja PNS | | <div>1. Komputer</div> <div>2. ATK</div> <div>3. Format penyusunan SKP</div> | |
| Peringatan : | | Pencatatan dan Pendataan : | |

| <div>1. Waktu yang tertera pada mutu baku adalah waktu ideal selama pejabat ditempat.</div> <div>2. Waktu yang tertera pada mutu baku adalah untuk 1 kegiatan.</div> | | | | | | <div>1. Berkas</div> <div>2. Kartu kendali: disimpan di computer file dokumen</div> <div>3. Arsip : disimpan dilemari Arsip</div> | | | |
|--|---|--|--|--|---|---|----------|------------------|------------|
| No. | Aktifitas | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | |
| | | Nama pelaksana (JFT/JFU) | Kasubbag | Kabag | Karo | Persyaratan / Perlengkapan | Waktu | Output | Keterangan |
| 1. | Menugaskan kabag dan kasubbag untuk menyusun SKP staf dilingkungannya masing-masing | | | |  | Lembar disposisi | 10 menit | Lembar disposisi | |
| 2. | Menugaskan staf dibagian masing-masing untuk menyusun/membuat konsep SKP | |  |  | | Lembar disposisi | 10 menit | Lembar disposisi | |
| 3. | Menyusun/membuat konsep SKP dan menyerahkan ke kasubag masing-masing |  | | | | Konsep SKP | 20 menit | Konsep SKP | |
| 4. | Memeriksa konsep SKP dan disampaikan kasubag,jika setuju ditandangani dan jika tidak dikembalikan kepada staf bersangkutan untuk diperbaiki | | y  | | | Konsep SKP | 10 menit | Konsep SKP | |
| 5. | Memeriksa konsep SKP dan disampaikan kabag,jika setuju | | | y  | | Konsep SKP | 10menit | berkas SKP | |

| | | | | | | | | | |
|-----|--|--|--|---|--|------------|----------|------------|--|
| | ditandangani dan jika tidak dikembalikan kepada kasubag yang bersangkutan untuk diperbaiki | | | T | | | | | |
| 6. | Menyerahkan berkas SKP kepada kasubag untuk ditindaklanjuti | | | | | Berkas SKP | 15 menit | Berkas SKP | |
| 7. | Menyerahkan berkas SKP kepada staf yang bersangkutan sebagai hasil dari penilaian atasan untuk ditindaklanjuti | | | | | Berkas SKP | 15 menit | Berkas SKP | |
| 8. | Menyerahkan kepada staf penghimpun di Sub Bgaian TU Biro | | | | | Berkas SKP | 15 menit | Berkas SKP | |
| 9. | Melegalisir dan menandatangani SKP | | | | | Berkas SKP | 15 menit | Berkas SKP | |
| 10. | Mengarsip dan menyampaikan berkas SKP ke BKPSDM | | | | | Berkas SKP | 15 menit | Berkas SKP | |