

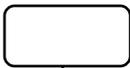
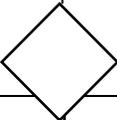
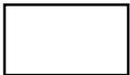


**KANTOR CAMAT MERAL BARAT
KABUPATEN KARIMUN
PROPINSI KEPULAUAN RIAU**

Nomor SOP	01/SOP-SKR.UP/MB/2017
Tanggal Pembuatan	: 20 JANUARI 2017
Tanggal Revisi	: 27 JANUARI 2017
Tanggal Efektive	: 31 JANUARI 2017
Disahkan Oleh	:
	CAMAT, <u>MONALISA,SH</u> NIP. 19670522 199503 2 0
Nama SOP	: Penyusunan SKP dan Penilaian Prestasi Kerja
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) 2. Peraturan Presiden Nomor 46 tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kinerja PNS 3. Peraturan MENPAN Dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 4. Peraturan Kepala BKN Nomor 1 tahun 2013 tentang Petunjuk Penilaian Prestasi Kerja 5. Peraturan Kepala BKN nomor 3 tahun 2013 tentang Kamus Jabatan Fungsional Umum 6. Peraturan daerah nomor 8 Tahun 2006 tentang Struktur Organisasi Kecamatan 7. Peraturan Bupati Karimun nomor 4 tahun 2008 tentang Uraian Tugas Pokok dan fungsi Kecamatan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui tugas dan fungsi Pengadministrasi Kepegawaian 2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan 3. Mengetahui aturan Kepegawaian 4. Mengetahui tata cara administrasi dan persuratan
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar 3. SOP Penyusunan Rencana Kerja Tahun (RKT) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaran kerja 2. Ruang rapat 3. Komputer, Printer, LCD, ATK, 4. Buku aturan Kepegawaian
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan

Apabila Penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja tidak dilaksanakan, maka pengembangan karir seorang pegawai negeri sipil dapat terhambat dan mendapat hukuman disiplin sehingga akan berimplikasi terhadap motivasi kerja dalam melaksanakan pekerjaan

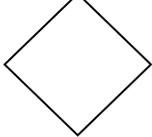
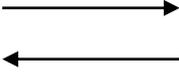
Pelaksanaan Penyusunan Sasaran Kerja Pegawai dan penilaian prestasi kerja pegawai dicatat dan didata sebagai dokumen atau bahan laporan Pengadministrasi kepegawaian

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
	Pegawai yang bersangkutan	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Pejabat Penilai	Sekretaris	Camat	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. Mengumpulkan bahan pendukung pembuatan Sasaran Kerja Pegawai						Agenda kerja Bahan, Data, ATK	2 hari	Blanko SKP	
2. Menyiapkan blanko SKP sebanyak pegawai yang ada dan mengetik/mengisi data pegawai sesuai format SKP terkecuali kolom penilaian dan tanggapan agar dikosongkan dan menyerahkan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian						Blanko SKP, Komputer, ATK, Printer, MAp	1 hari		
3. Menyampaikan bahan SKP kepada atasan langsung setiap Pegawai untuk mendapatkan persetujuan						Blanko DP 3	30 Menit	DP3 sudah dinilai	-
4. Pejabat penilai melaksanakan penilaian prestasi kerja pegawai dengan memeriksa SKP, penilaian perilaku dengan memeriksa bukti pendukung, kemudian menyampaikan hasilnya kepada pegawai yg bersangkutan secara berjenjang						Lembar Penilaian DP3	1 Hari	Lembar Penilaian DP 3	
5. Mengumpulkan hasil penilaian prestasi kerja yang telah diisi dan ditandatangani oleh atasan langsung						Konsep DP 3	1Hari	DP3 sudah dinilai dan ditandatangani pejabat penilai	-



KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
	Pegawai yang bersangkutan	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Pejabat Penilai	Sekretaris	Camat	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
6. Memeriksa kembali hasil penilaian yang masuk						Konsep DP 3	1 Hari	DP3 sudah dinilai dan ditandatangani pejabat penilai dan PNS yang dinilai	
7. Setelah di tandatangani oleh Pegawai yang bersangkutan, diserahkan kepada Subbag Umum dan kepegawaian, jika sudah benar akan diberikan paraf , diserahkan kepada pejabat penilai dan jika ada kesalahan maka akan dikembalikan dan diperbaiki sesuai dengan arahan						Konsep Dp 3 yang sudah dinilai	1 jam	DP3 sudah dinilai dan ditandatangani pejabat penilai dan Pejabat yang dinilai serta Kepala	
8. Mencermati dan menilai draft penilaian kinerja pegawai, jika sudah benar akan diberikan paraf , diserahkan kepada sekretaris dan jika ada kesalahan maka akan dikembalikan dan diperbaiki sesuai dengan arahan						Konsep DP 3	1 Jam	Konsep DP 3	
9. Mencermati dan menilai draft penilaian kinerja pegawai, jika sudah benar akan diberikan paraf , diserahkan kepada sekretaris dan jika ada kesalahan maka akan dikembalikan dan diperbaiki sesuai dengan arahan						Konsep DP 3	15 Menit	Konsep DP 3	
10. Menandatangani DP3 yang telah dibuatkan						Konsep DP 3	1 Hari	DP3 Yang sudah ditandatangani	
11. Menerima DP3 Pegawai yang sudah						DP 3 sudah	1 Jam	DP3 Yang	

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
	Pegawai yang bersangkutan	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Pejabat Penilai	Sekretaris	Camat	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ditandatangani atasan pejabat penilai						ditandatangani		sudah ditandatangani	
12. Menyerahkan DP3 ke Masing-masing pegawai dan menyampaikan salinan DP3 kepada BKD melalui surat						Disposisi Draf, Fotocopy, Buku Expedisi	30 Menit	Tanda Terima	SOP Ekspedisi
13. Menyimpan Arsip DP3 dan Surat Pengantar DP3						DP3	15 Menit	Arsip DP3 dan Surat Pengantar	

KETERANGAN SIMBOL					
Nama Simbol	Kapsul/Terminator	Kotak/Process	Belah Ketupat/Decision	Panah/arrow	Segi lima/off-page connector
Simbol					
Makna	Mulai/Berakhir	Proses/eksekusi	Pengambilan Keputusan	Arah Proses	Hubungan antar simbol yang berbeda halaman
Kebijakan					
Y : Ya			T : Tidak		