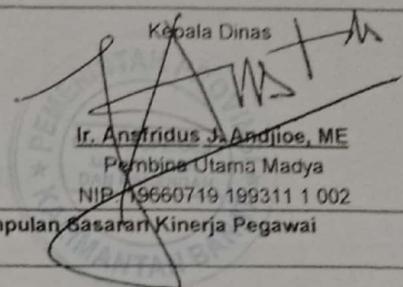




PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH

SUBBAG. UMUM DAN APARATUR
SEKRETARIAT DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH

Nomor SOP	800/ 861 /KUKM-SET.2						
Tanggal Pembuatan	21 Juli 2020						
Tanggal Revisi							
Tanggal Efektif	22 Juli 2020						
Disahkan oleh	<p>Kepala Dinas</p>  <p>Ir. Anstidus J. Andjoe, ME Pembina Utama Madya NIP. 19660719 199311 1 002</p>						
Nama SOP	Pengumpulan Sasaran Kinerja Pegawai						
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana						
<ol style="list-style-type: none">1. Permen PAN-RB Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Perkantoran2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2011 tentang Sasaran Kinerja Pegawai	<ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui dan memahami alur pengumpulan berkas2. Memiliki kemampuan Pengolahan data3. Memahami tata cara pengisian formulir Sasaran Kinerja Pegawai						
	Peralatan/ Perlengkapan						
	<ol style="list-style-type: none">1. Lembar Kerja2. Alat Tulis Kantor3. Komputer/Notebook yang dilengkapi printer						
Keterkaitan :							
SOP Formasi dan Bezetting PNS							
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan						
Jika SOP Pengumpulan SKP tidak dilaksanakan akan menghambat proses pengusulan Kenaikan Pangkat dan Kenaikan gaji Berkala	<table><tr><td>1 Kepala Dinas</td><td>: Lembar Disposisi/Arahan, Tanda Tangan</td></tr><tr><td>2 Sekretaris Dinas</td><td>: Lembar Disposisi, Paraf</td></tr><tr><td>3 Kasubbag. Umum dan aparatur</td><td>: Lembar Disposisi, Paraf</td></tr></table>	1 Kepala Dinas	: Lembar Disposisi/Arahan, Tanda Tangan	2 Sekretaris Dinas	: Lembar Disposisi, Paraf	3 Kasubbag. Umum dan aparatur	: Lembar Disposisi, Paraf
1 Kepala Dinas	: Lembar Disposisi/Arahan, Tanda Tangan						
2 Sekretaris Dinas	: Lembar Disposisi, Paraf						
3 Kasubbag. Umum dan aparatur	: Lembar Disposisi, Paraf						

SOP Pengumpulan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kasubbag Umum & Aparatur	Pemroses Administrasi Kepegawaian	Kepala Bidang	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Pemroses Administrasi Kepegawaian untuk menyebarkan disposisi Kepala Dinas mengenai pengumpulan SKP kepada seluruh bidang						Lembar disposisi	5 Menit	Lembar disposisi	
2	Mendistribusikan disposisi pengumpulan SKP						Disposisi	15 Menit	Disposisi didistribusikan	
3	Menerima disposisi, membuat kontrak kerja, menghitung realisasi, menilai prestasi kerja, membuat buku catatan penilaian, diserahkan kepada Pemroses Administrasi Kepegawaian						Form SKP	1 hari	Form SKP yang telah terisi	
4	Menerima SKP dari seluruh bidang, diserahkan kepada Kasubbag Umum dan Aparatur						SKP	5 Menit	Rekap SKP	
5	Memeriksa SKP, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pemroses Administrasi Kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju diserahkan kepada Sekretaris Dinas						SKP	20 Menit	SKP	
6	Memeriksa SKP, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Umum dan Aparatur untuk diperbaiki, jika setuju menandatangani SKP yang berada dibawah Sekretariat, diserahkan kepada Kepala Dinas						SKP	20 Menit	SKP	
7	Memeriksa SKP, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris Dinas untuk diperbaiki, jika setuju menandatangani SKP untuk Pejabat Eselon III, diserahkan kepada Kasubbag Umum dan Aparatur						SKP	20 Menit	SKP	
8	Menerima SKP, memerintahkan Pemroses Administrasi Kepegawaian untuk mengarsipkan						SKP	5 Menit	SKP	
9	Menerima dan mengarsipkan						SKP	5 Menit	Dokumentasi berkas	