



BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KOTA PEKANBARU

**SEKRETARIAT
KASUBBAG UMUM, KEPEGAWAIAN DAN PERLENGKAPAN**

NOMOR SOP	:
TGL PEMBUATAN	: Januari 2020
TGL REVISI	: Februari 2018
TGL EFEKTIF	: Maret 2018
DISAHKAN OLEH	Plt.KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOTA PEKANBARU Drs. H. AZWAN,M.Si Pembina Utama Madya NIP. 19620715 198702 1 002
NAMA SOP	PENANDATANGANAN SKP

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja PNS
4. Perka BKN Nomor 1 Tahun 2013 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami Tupoksi
2. Mampu Melakukan Administrasi Surat
3. Mampu Mengoperasikan Komputer

KETERKAITAN

1. Tupoksi

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Surat Masuk
2. Buku Agenda Surat Masuk
3. Lembar Disposisi
4. Komputer dan Printer

PERINGATAN

Jika Tidak Disusun Maka Penilaian Prestasi Kerja PNS Tidak Akan Terlaksana

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan Dalam Bentuk *Hard Copy* dan *Soft Copy*

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		Atasan Pejabat Penilai	Pejabat Penilai	PNS	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat formulir penilaian capaian sasaran kerja oleh masing-masing PNS dan menyampaikan kepada atasan/pejabat penilai				Formulir sasaran kerja	60 Menit	Konsep SKP	
2	Memverifikasi dan menandatangani formulir penilaian capaian sasaran kerja				Konsep SKP	20 Menit	SKP	
3	Menyampaikan formulir penilaian capaian sasaran kerja yang telah ditandatangani oleh pejabat penilai kepada atasan pejabat penilai				SKP	10 Menit	SKP	
4	Menandatangani formulir penilaian capaian sasaran kerja				SKP	10 Menit	SKP	
5	Mengarsipkan formulir penilaian capaian sasaran kerja yang telah ditandatangani				SKP	10 Menit	SKP	



