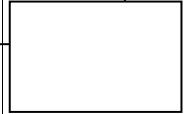
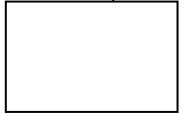
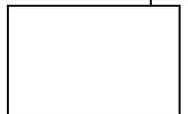
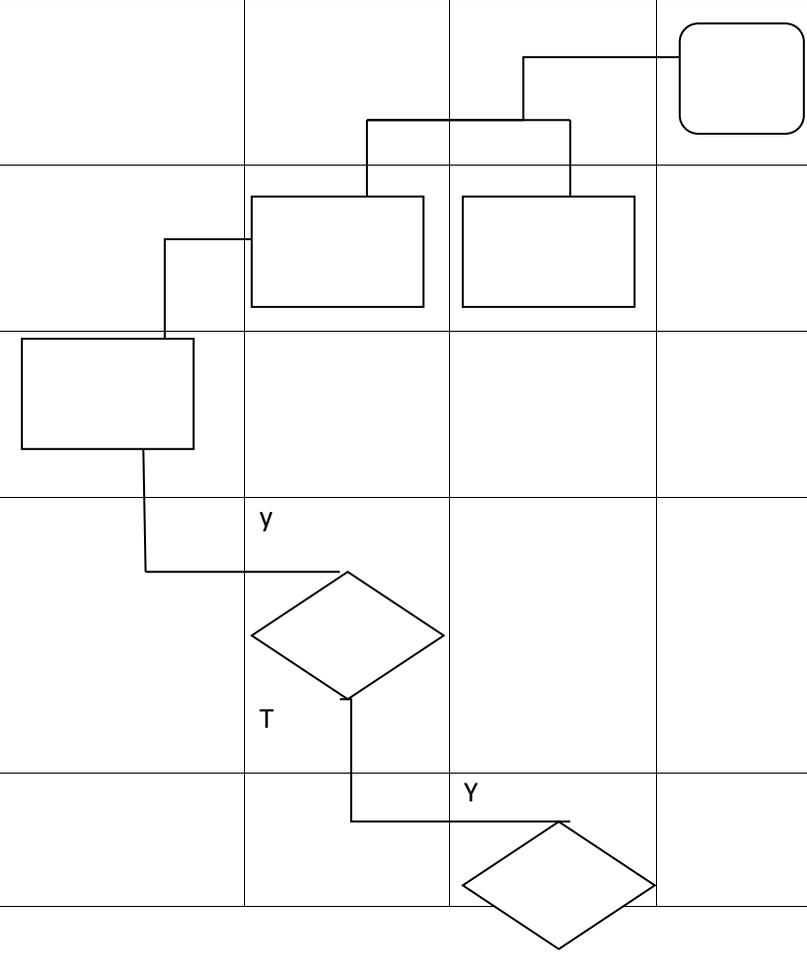




**PEMERINTAHAN PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG  
BIRO UMUM SETDA PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG**

	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 :	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No.5 Th.2014 tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>2. PP No.11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</li> <li>3. PP No.53 tahun 2010 tentang disiplin pegawai</li> <li>4. Perka BKN No.21 tahun 2010 tentang ketentuan Pelaksanaan PP No.53 tahun 2010 tentang disiplin pegawai</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal SLTA/ sederajat</li> <li>2. Memiliki pengetahuan tentang kepegawaian</li> </ol>	
Keterkaitan :	Peralatan/ Perlengkapan	
SOP Rekapitulasi Bulanan Tunajngan Kinerja PNS	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. ATK</li> <li>3. Format penyusunan SKP</li> </ol>	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	

<p>1. Waktu yang tertera pada mutu baku adalah waktu ideal selama pejabat ditempat.</p> <p>2. Waktu yang tertera pada mutu baku adalah untuk 1 kegiatan.</p>						<p>1. Berkas</p> <p>2. Kartu kendali: disimpan di computer file documen</p> <p>3. Arsip : disimpan dilemari Arsip</p>			
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 ditandangi 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	



	ditandangi 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	