

KERANGKA BERPIKIR PENYUSUNAN SOP

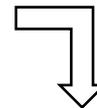
No **Uraian Tugas**
 1 Melaksanakan pembinaan, pengawasan, penilaian dan evaluasi berdasarkan sistem pengendalian internal kepada bawahan



Hasil Yang Dicapai/Output
 Penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP)



Judul SOP
 1 SOP Penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) JFU



Pelaksana	Aktifitas
Kasubbag	Menganalisa, menilai dan menandatangani sasaran kinerja pegawai (SKP) kurun waktu 1 tahun dan menyerahkan kepada JFU untuk ditandatangani
JFU	Menandatangani SKP dan menyerahkan kepada Kasubbag
Kasubbag	Mendisposisikan SKP kepada Sekretaris/Kabid untuk diperiksa dan ditandatangani
Sekretaris/Kabid	Memeriksa dan menandatangani SKP dan memerintahkan Kasubbag untuk menindaklanjuti sesuai ketentuan
Kasubbag	Memerintahkan JFU untuk mengandakan, mendistribusikan dan mengarsipkan SKP yang sudah ditandatangani
JFU	Mengandakan, mendistribusikan dan mengarsipkan SKP

2 SOP Penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Kasubbag

Pelaksana	Aktifitas
Sekretaris/Kabid	Menganalisa, menilai dan menandatangani sasaran kinerja pegawai (SKP) kurun waktu 1 tahun dan menyerahkan kepada Kasubbag untuk ditandatangani
Kasubbag	Menandatangani SKP dan menyerahkan kepada Kabid
Sekretaris/Kabid	Mendisposisikan SKP kepada Kadis untuk diperiksa dan ditandatangani
Kaban/Kadis	Memeriksa dan menandatangani SKP dan memerintahkan Kasubbag untuk menindaklanjuti sesuai ketentuan
Kasubbag	Memerintahkan JFU untuk mengandakan, mendistribusikan dan mengarsipkan SKP yang sudah ditandatangani
JFU	Mengandakan, mendistribusikan dan mengarsipkan SKP

Judul SOP : SOP Penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) JFU

Uraian Prosedur

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag	JFU	Sekretaris/ Kabid	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menganalisa, menilai dan menandatangani sasaran kinerja pegawai (SKP) kurun waktu 1 tahun dan menyerahkan kepada JFU untuk ditandatangani				Peraturan perundnag-undangan	Menit	SKP yang sudah dinilai dan ditandatangani Kasubbag diterima JFU	
2	Menandatangani SKP dan menyerahkan kepada Kasubbag				SKP yang sudah dinilai dan ditandatangani Kasubbag diterima JFU		SKP yang sudah ditandatangani JFU diterima Kasubbag	JFU yang dinilai dapat menyampaikan tanggapan terhadap hasil penilaian kepada Kasubbag selaku pejabat penilai
3	Mendisposisikan SKP kepada Sekretaris/Kabid untuk diperiksa dan ditandatangani				SKP yang sudah ditandatangani JFU diterima Kasubbag		SKP yang sudah ditandatangani Kasubbag dan JFU telah didisposisikan	
4	Memeriksa dan menandatangani SKP dan memerintahkan Kasubbag untuk menindaklanjuti sesuai ketentuan	T			SKP yang sudah ditandatangani Kasubbag dan JFU telah didisposisikan		SKP yang sudah ditandatangani oleh Sekretaris/Kabid dan perintah	
5	Memerintahkan JFU untuk mengandakan, mendistribusikan dan mengarsipkan SKP yang sudah ditandatangani				SKP yang sudah ditandatangani oleh Sekretaris/Kabid dan perintah		Perintah	
6	Menggandakan, mendistribusikan dan mengarsipkan SKP				SKP yang sudah ditandatangani oleh Sekretaris/Kabid dan perintah		Menggandakan, mendistribusikan dan mengarsipkan SKP yang sudah ditandatangani	Keterkaitan dengan SOP Pendistribusian Naskah Dinas dan SOP berlaku dalam kondisi normal

Judul SOP : SOP PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJAPEGAWAI (JFU)

Uraian Prosedur

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris/ Kabid	Kasubbag	Kaban/Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menganalisa, menilai dan menandatangani sasaran kinerja pegawai (SKP) kurun waktu 1 tahun dan menyerahkan kepada Kasubbag untuk ditandatangani				Peraturan perundnag-undangan	Menit	SKP yang sudah dinilai dan ditandatangani Sekretaris/ Kabid diterima Kasubbag	
2	Menandatangani SKP dan menyerahkan kepada Sekretaris/Kabid				SKP yang sudah dinilai dan ditandatangani Sekretaris/ Kabid diterima Kasubban		SKP yang sudah ditandatangani Kasubbag diterima Sekretaris/ Kabid	Kasubbag yang dinilai dapat menyampaikan tanggapan terhadap hasil penilaian kepada Sekretaris/Kabid selaku pejabat penilai
3	Mendisposisikan SKP kepada Kaban/Kadis untuk diperiksa dan ditandatangani				SKP yang sudah ditandatangani Kasubbag diterima Sekretaris/ Kabid		SKP yang sudah ditandatangani Sekretaris/ Kabid dan Kasubbag telah didisnosisikan	
4	Memeriksa dan menandatangani SKP dan memerintahkan Kasubbag untuk menindaklanjuti sesuai ketentuan	T			SKP yang sudah ditandatangani Sekretaris/ Kabid dan Kasubbag telah didisnosisikan		SKP yang sudah ditandatangani oleh Kaban/ Kadis dan perintah	
5	Memerintahkan JFU untuk mengandakan, mendistribusikan dan mengarsipkan SKP yang sudah ditandatangani				SKP yang sudah ditandatangani oleh Kaban/ Kadis dan perintah		Perintah	
6	Menggandakan, mendistribusikan dan mengarsipkan SKP				SKP yang sudah ditandatangani oleh Kaban/ Kadis dan perintah		Menggandakan, mendistribusikan dan mengarsipkan SKP yang sudah ditandatangani	Keterkaitan dengan SOP Pendistribusian Naskah Dinas dan SOP berlaku dalam kondisi normal