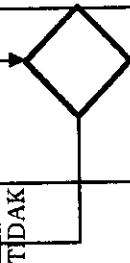
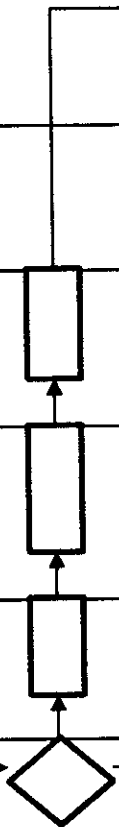


 PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH BIDANG JABATAN DAN PENILAIAN KINERJA	Nomor SOP	BKD PML/JPK/26/2022
	Tanggal Pembuatan	15 September 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	16 September 2022
	Disahkan oleh	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN PEMALANG  Drs. MA. FUNTODEWO, M.Si. Pembina Utama Muda NIP. 19640327 199201 1 002
	Judul SOP	PELAYANAN PENANDATANGANAN SKP (SASARAN KERJA PEGAWAI) DAN PPK PEJABAT STRUKTURAL
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana
1 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS 2 Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin PNS 3 Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai ASN 4 Surat Edaran Kepala BKN Nomor : 1/SE/1/2022 Tantang Tata Cara Penilaian Kinerja PNS 5 Peraturan Bupati Pemalang Nomor 80 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Pemalang		1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer; 2. Memahami peraturan yang terkait dengan SKP; 3. Memiliki kemampuan dan ketelitian dalam mengelola data.
Keterkaitan		Peralatan/perengkapan
1 SOP Pemutakhiran data 2 SOP Pengolahan Surat Masuk 3 SOP Pelayanan Terintegrasi 4 SOP Pengolahan Surat Keluar		1. Printer; 2. ATK; 3. Laptop/komputer;
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) adalah rencana dan target kinerja yang harus dicapai oleh pegawai dalam kurun waktu penilaian yang bersifat nyata dan dapat diukur serta disepakati pegawai dan atasannya.		Daftar Nominatif SKP

SOP PELAYANAN PENANDATANGANAN SKP (SASARAN KERJA PEGAWAI) DAN PPK PEJABAT STRUKTURAL

OUT PUT : SKP PEJABAT STRUKTURAL YANG TELAH DITANDATANGANI OLEH BUPATI DAN SEKRETARIS DAERAH

BUFATI DAN SEKRETARIS DAERAH															
PELAKSANA															
MUTU BAKU															
N O	AKTIVITAS	PERANGKA T DAERAH	Petugas Layanan	Petugas Teknis	KETUA TIM	KABID	SEKRETA RIS BADAN	KEPALA BADAN	SEKDA	BUPATI	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET	
1	2		3		4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
1	MENERIMA BERKAS SKP (SASARAN KINERJA PEGAWAI) DARI PEMOHON										Surat pengantar dari Perangkat Daerah dan Berkas SKP (Sasaran Kinerja Pegawai)	1 HARI	PROSES	DITERIMA DI RUANG LAYANAN TERINT EGRAS I	
2	MEMERIKSA BERKAS SKP (SASARAN KINERJA PEGAWAI)											ATK	1 HARI	PROSES	
3	MENYUSUN NOTA DINAS KEPADA BUPATI MELALUI SEKRETARIS DAERAH											ATK	1 HARI	NOTA DINAS	
4	MEMINTA PARAF DAN TANDA TANGAN NOTA DINAS KEPADA PIMPINAN			TIDAK								ATK	1-2 HARI	NOTA DINAS	

N O	AKTIVITAS	PELAKSANA								MUTU BAKU			KET	
		PERANGKAT DAERAH	Petugas Layanan	Petugas Teknis	KETUA TIM	KABID	SEKRETARIS BADAN	KEPALA BADAN	SEKDA	BUPATI	PERSYARATAN/KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
5	MENGAJUKAN NOTA DINAS PENANDATANGAN SKP KEPADA BUPATI MELALUI SEKRETARIS DAERAH										ATK	1-3 HARI	NOTA DINAS DAN BERKAS SKP	
6	MENERIMA SKP (SASARAN KINERJA PEGAWAI) YANG TELAH DITANDATANGANI OLEH SEKRETARIS DAERAH DAN BUPATI										ATK	1 HARI	BERKAS SKP YANG TELAH DITANDA TANGANI	
7	MENYERAHKAN SKP DAN PPK YANG TELAH DITANDATANGANI OLEH SEKDA DAN BUPATI KEPADA YBS / PENGELOLA KEPEGAWAIAN PERANGKAT DAERAH/UNIT KERJA										ATK	5 MENIT	BERKAS SKP YANG TELAH DISAHKAN	DISER AHKAN DI RUANG LAYAN AN TERINT EGRAS I