



BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
KOTA LANGSA

Nomor SOP
Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Pengesahan
Disahkan oleh

000.8.3.3/KESBANGPOL/UMUM/20/2024
15 FEBRUARI 2024










20 FEBRUARI 2024
KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
KOTA LANGSA

Drs. ZULHADISYAH SULAIMAN, MSP
PEMBINA UTAMA MUDA / NIP. 19740112 199302 1 001

Nama SOP

Penilaian Capaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)

Dasar Hukum : 1. UU Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan UU Nomor 43 2. UU Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh; 3. PP Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan PP Nomor 12 Tahun 2002; 4. PP Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil; 5. PP Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Presta Kerja Pegawai Pegawai Negeri Sipil; 6. Perka BKN Nomor 1 Tahun 2013 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; 7. Peraturan Walikota Langsa Nomor 68 Tahun 2016, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik Kota Langsa.	Kualifikasi Pelaksana : 1. Mengetahui aturan dan regulasi tentang Penilaian Capaian Sasaran Kerja Pegawai dan Perilaku Kerja Pegawai Negeri Sipil 2. Mengetahui tugas dan fungsi pengadministrasi kepegawaian
Keterkaitan : 1. SOP Pengusulan Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil 2. SOP Pengiriman Naskah Dinas/Surat 3. SOP Pengelolaan Surat Keluar	Peralatan/Perlengkapan : 1. Komputer 2. ATK 3. Buku Aturan Kepegawaian 4. Buku Agenda 5. Buku Ekspedisi 6. Tata Naskah Dinas
Peringatan : Apabila Realisasi Sasaran Kerja Pegawai Tidak Sesuai Dengan Target Kontrak Kerja Yang Telah Disepakati Bersama Antara Pegawai dan Pejabat Penilai Maka Akan Berimplikasi Terhadap Pengembangan Karir Pegawai	Pencatatan dan Pendataan : 1. Draft SKP 2. Buku Catatan Penilaian Perilaku Kerja PNS 3. Draft Penilaian Prestasi Kerja PNS

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
	SUB.BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN DOKUMENTASI	JFU	PNS YANG DINILAI	PEJABAT PENILAI	ATASAN PEJABAT PENILAI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1. Memerintahkan JFU untuk menyiapkan Formulir Penilaian Capaian Sasaran Kerja Pegawai Negeri Sipil						Disposisi Surat	5 Menit	Surat Yang Telah Di Disposisi	
2. Menyiapkan Formulir Penilaian Capaian Sasaran Kerja Pegawai Negeri Sipil serta menyampaikan Kepada Pejabat Penilai untuk memberikan penilaian terhadap Sasaran Kerja Pegawai yang telah disepakati bersama						Formulir Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Formulir Penilaian Kinerja Pegawai	15 Menit	Formulir Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Formulir Penilaian Kinerja Pegawai	
3. Menyerahkan kembali Draft Hasil Penilaian Capaian Sasaran Kerja Pegawai Negeri Sipil kepada Kasubbag Umum, Kepegawaian dan Dokumentasi						Draft Penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP)	5 Menit	Draft Penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP)	
4. Memerintahkan JFU untuk mengetik Draft Hasil Penilaian Capaian Sasaran Kerja Pegawai Negeri Sipil						Draft Penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP)	5 Menit	Draft Penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP)	
5. Mengetik Draft Hasil Penilaian Capaian Sasaran Kerja Pegawai Negeri Sipil dan menyerahkan kembali kepada Kasubbag Umum, Kepegawaian dan Dokumentasi untuk di koreksi						Draft Penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP)	60 Menit	Penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP)	
6. Mengoreksi Draft Hasil Penilaian Capaian Sasaran Kerja Pegawai Negeri Sipil. Jika benar menyerahkan kepada PNS yang dinilai, Pejabat Penilai dan Atasan Pejabat Penilai untuk ditandatangani. Jika salah dikembalikan kepada JFU untuk diperbaiki						Penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP)	20 Menit	Penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP)	
7. Menandatangani Formulir Penilaian Capaian Sasaran Kerja Pegawai Negeri Sipil, dan menyerahkan foto copy Formulir Penilaian Capaian Sasaran Kerja Pegawai Negeri Sipil yang telah ditandatangani ke Kasubbag Umum, Kepegawaian dan Dokumentasi		BENAR				Sasaran Kerja Pegawai yang ditandatangani	5 Menit	Sasaran Kerja Pegawai yang ditandatangani	
8. Mendokumentasikan Formulir Penilaian Capaian Sasaran Kerja Pegawai Negeri Sipil serta mengirimnya ke BKPP Kota Langsa						Sasaran Kerja Pegawai yang ditandatangani	10 Menit	Sasaran Kerja Pegawai yang ditandatangani	