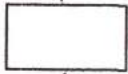
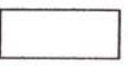
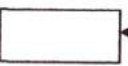





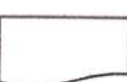
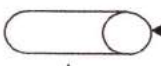




PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH
BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
BIDANG PEMBINAAN, PENILAIAN DAN PROMOSI
SUB BIDANG PENILAIAN DAN EVALUASI KINERJA APARATUR

Nomor SOP	:	BKPSDM.3.2-2017
Tanggal Pembuatan	:	NOVEMBER 2017
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Pengesahan	:	2017
Disahkan oleh	:	WALIKOTA SUNGAI PENUH
Nama SOP	:	SASARAN KINERJA PEGAWAI

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;3. Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami klasifikasi surat2. Memahami sifat surat3. Mampu mengoperasikan komputer (MS. Office)4. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku5. Cakap
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Pembuatan Surat Dinas, SOP Pelayanan Administrasi Surat Keluar	<ul style="list-style-type: none">- ATK- Komputer- Kursi- Meja- Buku Agenda- Jaringan Internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">1. Konsep Surat diteliti kemudian diparaf oleh pejabat terkait sebelum ditandatangani oleh pejabat berwenang guna bertanggung jawaban surat.2. Penomoran dilaksanakan setelah surat ditandatangani agar tanggal dan pemberlakuan surat tidak ada selisih waktu yang terlalu lama.3. Surat digandakan dalam rangkap sesuai dengan jumlah tujuan dan tembusan ditambah satu rangkap untuk arsip sub BagianUmum.	Pendataan dan pencatatan harus benar dan lengkap.

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf	Kasubbag/ Kasubbid	Kabid	Sekretaris	Kaban	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menyurati SKPD terkait	mulai			-	-	Pena, Boks File	30 menit	Telah dilakukan persiapan
2.	Penerimaan laporan SKPD				-	-	Arsip, Daftar Klasifikasi	5menit	Terkumpulnya Arsip Statis
3.	Disposisi				-			10 menit	
4.	Rekap hasil laporan SKP						Arsip, Lembar Indeks Arsip	15 menit	Terklasifikasi SKP berdasarkan SKPD
5.	Pengarsipan dan pengiriman laporan						Jaringan Internet, Billing Kabinet	2 Hari	Tertatanya arsip SKP dan sampainya data SKP ke Pihak yang berkepentingan
6.	Selesai	selesai					Arsip surat	5 Menit	Telah selesainya penataan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)
TOTAL WAKTU PENYELESAIAN							2 HARI KERJA + 1 JAM 5 MENIT		