
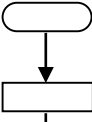











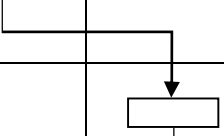
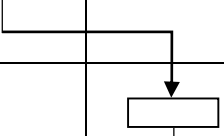
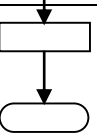
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

	KANWIL KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI KALIMANTAN TENGAH	Nomor SOP	028/Kw.15.1/1-b/SOP/07/2018
	Jalan Brigjen Katamso No. 3 Palangka Raya	Tanggal Pembuatan	Juli 2018
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	Agustus 2018
		Disahkan Oleh	Kepala Drs. H. Masrawan, M.Ag

SOP PEMBUATAN SASARAN KINERJA PEGAWAI (SKP)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
Perka BKN Nomor 1 Tahun 2013	SLTA
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Sasaran Kinerja Pegawai 2. SOP Kenaikan Pangkat	Komputer, internet, dan job description
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka kenaikan pangkat yang bersangkutan dapat terganggu	Aplikasi Simari dan Simpeg

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Petugas	Kasubbag	Pegawai	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membantu mengentri uraian tugas kedalam aplikasi Simari dan Simpeg				Uraian tugas	1 hari	Terentri uraian tugas
2	Membantu mencetak SKP dari aplikasi				Aplikasi, printer, dan komputer	30 menit	Tercetaknya SKP
3	Memintakan tanda tangan atasan pegawai yang bersangkutan				SKP	30 menit	SKP tertanda tangani
4	Memintakan tanda tangan atasan pegawai masing-masing				SKP	1 hari	Tertanda tangannya SKP oleh atasan
5	Melaporkan kepada atasan atas selesainya pengentrian SKP				SKP		Diketuainya penyelesaian SKP
6	Mengarsipkan SKP yang sudah ditanda tangani atasan langsung				SKP	30 menit	Terarsipkannya SKP
7	Mendownload hasil penilaian atasan langsung dari aplikasi				SKP yang sudah dinilai	1 hari	Terunduhnya SKP yang sudah dinilai
8	Memintakan tanda tangan atasan langsung pegawai				SKP yang sudah dinilai	1 hari	Ditanda tangannya SKP oleh atasan langsung
9	Memintakan tanda tangan pegawai yang bersangkutan				SKP yang sudah ditanda tangani atasan	1 hari	SKP sudah ditanda tangani oleh pegawai yang bersangkutan
10	Memintakan tanda tangan atasan pejabat penilai				SKP yang sudah ditanda	2 hari	Terkirimnya SKP ke Badilag

					tangani atasan		
11	Melaporkan pada atasan telah diselesaikannya SKP				SKP	30 menit	Diketahui penyelesaian SKP
12	Mengarsipkan SKP pada file pegawai masing-masing dan file kepegawaian				SKP	30 menit	SKP tersimpan rapi