



















 <p style="text-align: center;"> Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah Sekretariat Daerah Biro Administrasi Pimpinan Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Setda </p>		<table border="1"> <tr> <td>Nomor SOP</td> <td>:</td> <td>800/ /ADPIM.I/I/2021</td> </tr> <tr> <td>Tanggal Pembuatan</td> <td>:</td> <td>30 Desember 2020</td> </tr> <tr> <td>Tanggal Revisi</td> <td>:</td> <td>04 Januari 2021</td> </tr> <tr> <td>Tanggal Efektif</td> <td>:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Disahkan oleh</td> <td>:</td> <td> Plt. Kepala Biro, SUTOYO, S.STP Pembina Tk. I NIP. 197910112000121001 </td> </tr> </table>	Nomor SOP	:	800/ /ADPIM.I/I/2021	Tanggal Pembuatan	:	30 Desember 2020	Tanggal Revisi	:	04 Januari 2021	Tanggal Efektif	:		Disahkan oleh	:	Plt. Kepala Biro, SUTOYO, S.STP Pembina Tk. I NIP. 197910112000121001
Nomor SOP	:	800/ /ADPIM.I/I/2021															
Tanggal Pembuatan	:	30 Desember 2020															
Tanggal Revisi	:	04 Januari 2021															
Tanggal Efektif	:																
Disahkan oleh	:	Plt. Kepala Biro, SUTOYO, S.STP Pembina Tk. I NIP. 197910112000121001															
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN SETDA		<table border="1"> <tr> <td>Nama SOP</td> <td>:</td> <td>PEMBUATAN SASARAN KERJA PEGAWAI (SKP)</td> </tr> </table>	Nama SOP	:	PEMBUATAN SASARAN KERJA PEGAWAI (SKP)												
Nama SOP	:	PEMBUATAN SASARAN KERJA PEGAWAI (SKP)															
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana															
1	Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara	1	Memahami tentang Manajemen Kepegawaian														
2	PP Nomor 10 Tahun 1979 tentang Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan PNS	2	Memiliki Kewenangan dalam menyusun Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)														
3	Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Displin Pegawai Negeri Sipil																
4	Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2013 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 Tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia																
5	Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan																
6	Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah																
Keterkaitan SOP		Peralatan/ Perlengkapan															
1	SOP Surat Keluar dan Surat Masuk	1	Dokumen Kepegawaian														
2	SOP Kenaikan Pangkat	2	Komputer/Laptop/PC														
		3	Jaringan Internet														
		4	ATK dan buku agenda surat keluar masuk														
Peringatan		Pencatatan & Pendataan															
1	Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka sasaran kerja pegawai tidak berjalan dengan baik	1	Disimpan sebagai data elektronik dan Manual														

No.	KEGIATAN	Pelaksana			MUTU BAKU			Keterangan
		PNS	Pejabat Penilai	Atasan Pejabat Penilai	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat Target Uraian Kerja dalam Jangka Waktu 1 Tahun ke dalam Sasaran Kinerja Pegawai				SKP tahun sebelumnya	1 Jam	SKP Tahun sebelumnya dan Konsep SKP tahun berjalan	
2	Memeriksa Target Uraian Kerja PNS yang bersangkutan, jika setuju dikembalikan ke PNS untuk dicetak, jika tidak setuju dikembalikan ke PNS yang bersangkutan untuk di revisi				SKP Tahun sebelumnya dan Konsep SKP tahun berjalan	15 Menit	SKP Tahun sebelumnya dan Konsep SKP tahun berjalan yang sudah diperiksa	
3	Mencetak dan menandatangani target Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)				SKP tahun sebelumnya dan konsep SKP tahun berjalan yang sudah diperiksa	10 Menit	Target SKP tahun berjalan	
4	Menandatangani Target SKP				Target SKP tahun berjalan	5 Menit	Target SKP tahun berjalan yang sudah ditanda tangani	
5	Membuat Realisasi SKP setiap bulan				Target SKP tahun berjalan yang sudah ditanda tangani	10 Menit	Konsep realisasi SKP bulanan	
6	Memeriksa realisasi SKP bulanan, jika setuju PNS yang bersangkutan bisa membuat realisasi SKP berikutnya, jika tidak setuju PNS yang bersangkutan harus memperbaikinya				Konsep Realisasi SKP bulanan	10 Menit	Realisasi SKP bulanan disetujui	
7	Mencetak konsep penilaian realisasi SKP dalam 1 tahun berjalan				Realisasi SKP bulanan disetujui	10 Menit	Konsep realisasi SKP dalam 1 tahun	
8	Menandatangani penilaian realisasi SKP dan memberikan penilaian perilaku kerja PNS				Konsep Realisasi SKP dalam 1 Tahun	45 Menit	Penilaian realisasi SKP dalam 1 Tahun yang sudah ditanda tangani dan konsep perilaku kerja	
9	Memeriksa Penilaian perilaku kerja yang diberikan, jika setuju mencetak penilaian perilaku dan prestasi kerja, jika tidak dikembalikan ke pejabat penilai untuk memohon pertimbangan				Penilaian realisasi SKP dalam 1 tahun yang sudah ditandatangani dan konsep penilaian perilaku kerja	10 Menit	Penilaian realisasi SKP dalam 1 Tahun yang sudah ditanda tangani dan konsep perilaku kerja	
10	Menandatangani penilaian perilaku dan prestasi kerja PNS				Penilaian realisasi SKP dalam 1 tahun yang sudah ditanda tangani	10 Menit	Penilaian perilaku dan prestasi kerja PNS yang sudah ditandatangani	
11	Mengarsipkan hasil penilaian SKP PNS				SKP yang sudah ditanda tangani	5 Menit	Pengarsipan SKP	

<div></div> <div>Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah Sekretariat Daerah Biro Administrasi Pimpinan Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Setda</div>		<div>Nomor SOP : 800/ /ADPIM.I/I/2021</div> <div>Tanggal Pembuatan : 30 Desember 2020</div> <div>Tanggal Revisi : 04 Januari 2021</div> <div>Tanggal Efektif :</div> <div>Disahkan oleh :<div>Plt. Kepala Biro, SUTOYO, S.STP Pembina Tk. I NIP. 197910112000121001</div></div> <div>Nama SOP : PERMOHONAN KENAIKAN PANGKAT</div>	
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN SETDA			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
<div>1</div>	UU No. 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan UU No. 43 Tahun 1999 sebagaimana telah diubah dengan UU No. 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara	<div>1</div>	Memiliki pengetahuan dan Pemahaman tentang Aparatur Sipil Negara (ASN)
<div>2</div>	UU No. 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintah Daerah	<div>2</div>	Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang Peraturan Kenaikan Pangkat Pegawai
<div>3</div>	Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2003 tentang perubahan dari peraturan pemerintah Nomor 99 tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil	<div>3</div>	Memiliki Kewenangan untuk memproses kenaikan pangkat pegawai
<div>4</div>	PP. No 30 Tahun 2015 Tentang Perubahan ke tujuh belas atas PP. No.7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil		
	Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara nomor 6 Tahun 2019 tentang Ketentuan Teknis Pelaksanaan Penyesuaan Gaji PNS menurut Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2015 ke dalam Gaji Pokok PNS menurut Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019		
<div>5</div>	Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 01 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah		
Keterkaitan SOP		Peralatan/ Perlengkapan	
<div>1</div>	Permohonan Kenaikan Gaji Berkala	<div>1</div>	Buku Administrasi Pegawai
<div>2</div>	SOP Pengisian SKP	<div>2</div>	Komputer
		<div>3</div>	Jaringan Internet
		<div>4</div>	ATK
Peringatan		Pencatatan & Pendataan	
<div>1</div>	Apabila SOP permohonan Kenaikan Pangkat tidak dilaksanakan, maka Kenaikan Pangkat pegawai yang bersangkutan akan terhambat.	<div>1</div>	Permohonan kenaikan Pangkat Pegawai digunakan sebagai dasar pengajuan kenaikan Pangkat pegawai.

No.	KEGIATAN	Pelaksana					MUTU BAKU			Keterangan
		Staff	Kasubbag	Kabag	Kepala Biro	PNS Pengusul	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat Daftar Nama PNS yang akan naik pangkat									
2	Memberitahukan Kepada PNS yang akan naik pangkat untuk melengkapi berkas									
3	Menyampaikan berkas usulan kenaikan pangkat ke kasubbag kepegawaian									
4	Mencatat dan meneliti kelengkapan berkas usul kenaikan pangkat									
5	Berkas usul kenaikan pangkat yang sudah diteliti dan disahkan oleh Kassubag Kepegawaian diteruskan ke Kepala Bagian untuk diparaf									
6	Usulan kenaikan pangkat ditanda tangani Kepala Biro									
7	Usulan kenaikan pangkat ke BKD yang sudah ditanda tangani oleh Kepala Biro disampaikan ke Kasubbag kepegawaian dan ASN untuk diteruskan ke BKD									
8	Menugaskan Staff untuk membuat surat pengantar dan Mendistribusikan ke BKD	