



BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

NomorSOP	800 / /441.302/2016
TanggalPembuatan	26 Januari 2016
TanggalRevisi	-
TanggalEfektif	01 Pebruari 2016
Pengesahanoleh	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM
Nama SOP	PENGESAHAN PENILAIAN KINERJA PNS ESELON II

DasarHukum

1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2011 Tentang Penilaian Prestasi Pegawai Negeri Sipil
2. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Ketentuan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil

Keterkaitan

Peringatan

Kualifikasi Pelaksana

Paham prosedur pengesahan Penilaian Kinerja bagi PNS Eselon II

Peralatan / Perlengkapan

Komputer, printer

Pencatatan dan Pendataan

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA								MUTU BAKU			KET		
		BUPATI	SEKDA	ASISTEN ADM. UMUM	KA BKD	SEKRE TARIS	KABID	KASUBID	PELAKSAN A	ADMIN	PERSYARATAN /KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT	
1	Menerima berkas usulan pengesahan SKP											1. Buku Register 2. Lembar disposisi	15 menit	Berkas usul pengesahan SKP	
2	Memberi petunjuk / arahan											1. Lembar disposisi 2. Berkas Usul pengesahan SKP	1 hari	Disposisi	
3	Klasifikasi											1. Lembar disposisi 2. Berkas Usul pengesahan SKP	15 menit	Pengklasifikasian surat	
4	Memberi petunjuk/ arahan											1. Lembar disposisi 2. Berkas Usul pengesahan SKP	1 jam	Disposisi	

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA									MUTU BAKU			KET		
		BUPATI	SEKDA	ASISTEN ADM. UMUM	KA BKD	SEKRE TARIS	KABID	KASUBID	PELAKSANA	ADMIN	PERSYARATAN /KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT			
5	Menindaklanjuti/ memverifikasi/ petunjuk												1. Lembar disposisi 2. Berkas Usul pengesahan SKP	1 jam	Disposisi	
6	Mengolah data/ mencetak draft surat												1. Petunjuk proses 2. Berkas Usul pengesahan SKP	1 jam	Draft surat pengesahan SKP	
7	Meneliti/mengoreksi/ menyetujui												1. Draft surat pengesahan SKP 2. Berkas pengesahan SKP	30 menit	Paraf/ persetujuan	
8	Meneliti/mengoreksi/ paraf												1. Draft surat 2. Paraf/persetujuan	1 jam	Paraf/ persetujuan	
9	Memaraf / menandatangani												1. Draft surat 2. Paraf/persetujuan	1 jam	Paraf/ persetujuan	
10	Mengoreksi/ memaraf												1. Draft surat 2. Paraf/persetujuan	1 hari	Paraf/ persetujuan	
11	Memaraf/ menandatangani												1. Draft surat 2. Paraf/persetujuan	1 hari	Surat pengantar pengesahan SKP	
12	Pengesahan/ Penandatanganan												1. Surat pengantar Pengesahan SKP	2 hari	Penilaian Kinerja yang sudah disahkan	

Pamekasan, Januari 2016
 KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
 PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
 KABUPATEN PAMEKASAN

LUKMAN HEDI MAHDIA, SH.MSi

Pembina Utama Muda
 NIP Pembina Utama Muda
 NIP. 19590620 198603 1 016