

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)



PENYUSUNAN, PENILAIAN, DAN PELAPORAN SASARAN KERJA PEGAWAI (SKP) DAN PENILAIAN PRESTASI KERJA (PPK)

**SUBBAGIAN UMUM DAN KEUANGAN
FAKULTAS USHULUDDIN DAN DAKWAH
UIN RADEN MAS SAID SURAKARTA
TAHUN 2021**

	UIN RADEN MAS SAID SURAKARTA SUBBAGIAN UMUM DAN KEUANGAN Jalan Pandawa, Pucangan, Kartasura, Kabupaten Sukoharjo, Jawa Tengah 57168	NOMOR SOP	Nomor B-3112.AH/In.10/F.I/KP.02.3/10/2021
		TGL PEMBUATAN	16 Juli 2018
		TGL REVISI	22 Oktober 2021
		TGL EFEKTIF	1 Januari 2022
		DISAHKAN OLEH	 Dekan, Dr. Islah, M.Ag. NIP. 19730522 200312 1 001
NAMA SOP	SOP PENYUSUNAN, PENILAIAN, DAN PELAPORAN SASARAN KERJA PEGAWA (SKP) DAN PENILAIAN PRESTASI KERJA (PPK)		
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1. UU No. 5 tahun 2014 tentang ASN (Aparatur Sipil Negara) 2. PP No 46 tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja PNS 3. Perka BKN No 1 tahun 2013 tentang Juknis Penilaian Prestasi Kerja Pegawai		1. Mengetahui sistem dan prosedur pemerintah 2. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme kepegawaian 3. Mampu mengoperasikan komputer	
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
1. SOP Kepegawaian Institut		1. Lembar SKP 2. Komputer/Printer/scaner 3. Jaringan Internet	
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Penyusunan rencana SKP dan realisasi SKP sesuai waktu yang telah ditentukan		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

Prosedur :

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PNS	JFU	Kasub bag AUK	Pejabat Penilai	Keleng- kapan	Wkt	Output	
1	Masing-masing PNS menyusun rencana SKP awal tahun (Januari) untuk rencana kerja satu tahun, dan menyusun PenilaianCapaian SKP akhir tahun(akhir Desember) untuk kerja yang telah dilakukan dalam satu tahun (masing-masing rangkap 2: sebagai arsip fakultas dan diserahkan ke bagian kepegawaian institut)					Bahan SKP	1-3 hari	Dokumen SKP	Rencana dan realisasi SKP
2	Menerima Softcopi dan hardcopi SKP yang telah ditandatangani masing-masing PNS kemudian hardcopi diserahkan ke kasubag umum dan keuangan					Softcopi dan hardcopi SKP	30 menit	Dokumen	
3	Memeriksa dan mencermati SKP yang telah dibuat masing-masing PNS (apabila ada kekeliruan dikembalikan pada PNS yang bersangkutan untuk diperbaiki)					Laporan SKP	1 jam	Disposisi	
4	Menyerahkan Draf Penilaian Prestasi Kerja masing-masing PNS kepada pejabat penilai untuk dinilai Perilaku Kerja Masing-Masing PNS					Laporan SKP	30 menit	Disposisi	
5	Menilai Perilaku Kerja sesuai kinerja masing-masing PNS (JFU: dinilai Kasubag, Kasubag dinilai Kabag, Kabag dinilai Dekan, Dosen dan Sekretaris Jurusan dinilai Wakil Dekan I, Ketua Jurusan dan Wakil Dekan dinilai Dekan, Dekan dinilai Rektor)					Laporan SKP	1 jam	Disposisi	Setiap menilai satu PNS
6	Menerima Draf Penilaian Prestasi Kerja masing-masing PNS yang telah dinilai oleh Pejabat Penilai kemudian mengetik Penilaian dan ngeprint Penilaian Prestasi Kerja (PPK) Masing2 PNS					Draf PPK	1 jam	PPK	
7	Memeriksa dan Menandatangani Penilaian Prestasi Kerja (PPK) Masing2 PNS					PPK	1 jam	Dok. PPK	
8	Menerima SKP dan PPK yang telah ditandatangani masing-masing Pejabat penilai dan diserahkan ke kasubag umum dan keuangan untuk diperiksa kembali					SKP dan PPK dinilai	1 jam	Dokumen SKP dan PPK	
9	Memeriksa dan mencermati SKP dan PPK yang telah ditandatangani masing-masing pejabat penilai untuk dipersiapkan dilaporkan ke subbagian kepegawaian institut					SKP dan PPK dinilai	1 jam	Dokumen SKP	
10	Menyetempel SKP dan PPK yang telah dinilai pejabat penilai dan mengarsipnya kemudian menyerahkan SKP ke subbagian kepegawaian institut (SKP dibuat rangkap 3, untuk subbagian kepegawaian fakultas, institut dan yang bersangkutan)					Dokumen SKP Dan PPK	1 jam	Dokumen SKP dan PPK	