




INSPEKTORAT KABUPATEN KENDAL

Nomor SOP	700/30.5/Insp
Tanggal Pembuatan	23 Oktober 2017
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	01 Januari 2018
Disahkan Oleh	INSPEKTUR KABUPATEN KENDAL  TATANG ISKANDARIYANTO, S.H. Pembina Utama Muda NIP. 19621025 198903 1 010
Nama SOP	SOP Pembuatan Penilaian Prestasi Kerja

Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Nomor 43 Tahun 1999
2. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS

Keterkaitan

Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kab. Kendal

Peringatan

Bila penyusunan formasi tidak sesuai dengan prosedur ini maka terjadi keterlambatan Penilaian Prestasi Kerja dan kenaikan pangkat PNS.

Kualifikasi Pelaksana

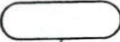
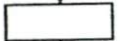

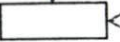
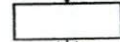
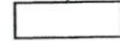

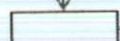




1. Minimal jenjang pendidikan setingkat SMA
2. Bisa mengoperasikan Komputer.

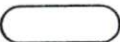
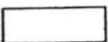


Peralatan/Perlengkapan

1. ATK
2. Komputer

Pencatatan/Pendataan

Buku Arsip

No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Staf	Kasubag. Umpeg & Keuangan	Inspektur	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan blangko konsep penilaian prestasi kerja					1 jam	Blangko Penilaian Prestasi Kerja	
2	Mengetik dan mencetak blangko konsep penilaian prestasi kerja					1 jam		
3	Meneliti konsep penilaian prestasi kerja					30 menit	Konsep Penilaian Prestasi Kerja	
4	Memintakan nilai kepada pejabat penilai					1 jam		
5	Mengetik dan mencetak lembar penilaian prestasi kerja					3 jam	Penilaian Prestasi Kerja	
6	Meneliti konsep penilaian prestasi kerja					1 jam		
7	Memintakan tanda tangan kepada pejabat penilai, ASN yang bersangkutan dan atasan pejabat penilai					3 jam	Arsip Penilaian Prestasi Kerja	
8	Menggandakan dan memberikan cap/stempel kemudian dikirim ke BKPP					30 menit		
								

 : Star / Akhir
  : Proses
  : Pengambilan Keputusan
  : Dokumentasi/Arsip
 —————> : Alur/Proses
 - - - - -> : Pengarsipan