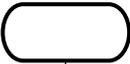
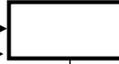
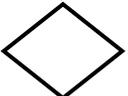
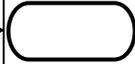




**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM SULAWESI BARAT  
BALAI PEMASYARAKATAN KELAS II POLEWALI**

	Nomor SOP	W.33.PAS.PAS.5-OT.02.02-29
	Tanggal Pembuatan	20 Juli 2023
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	20 Juli 2023
	Disahkan oleh	 Kepala,  Ditandatangani secara elektronik oleh : Hery Kusbandono NIP. 197012141996031001
Nama SOP	PENYUSUNAN SKP	
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</li><li>2. Surat Edaran Kepala BAKN Nomor 02/SE/1980 tentang Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan PNS;</li><li>3. Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia;</li><li>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer</li><li>2. Menguasai dan memahami peraturan-peraturan kepegawaian</li></ol>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Kenaikan Pangkat</li><li>2. SOP Mutasi pegawai</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer/Printer/Scanner;</li><li>2. Jaringan Internet.</li></ol>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kalau SOP ini tidak dilaksanakan akan menghambat Kenaikan Pangkat.</li><li>2. Kalau SOP ini tidak dilaksanakan akan menghambat Pemberhentian Pensiun pegawai</li><li>3. Kalau SOP ini tidak dilaksanakan akan menghambat mutasi pegawai</li></ol>	Disimpan sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali	

## SOP PENYUSUNAN SKP

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
		KABAPAS	ATASAN LANGSUNG	KAUR TU	PENGELOLA DATA KEPEGAWAIAN	PEGAWAI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Memerintahkan Kepala Urusan Tata Usaha untuk penyusunan SKP pegawai pada Awal Tahun						Disposisi secara elektronik	15 menit	Disposisi secara elektronik	
2.	Memberikan arahan Staf Urusan Kepegawaian untuk menginformasikan kepada pegawai						Arahan	15 menit	Nota Dinas	
3.	Menginformasikan kepada pegawai untuk menyusun dan membuat SKP pada Aplikasi Simpeg (Awal Tahun)						Disposisi secara elektronik	15 menit	Disposisi secara elektronik	
4.	Seluruh pegawai membuat dan mengajukan SKP melalui Aplikasi Simpeg						Formulir SKP	1 hari	SKP yang telah dibuat	
5.	Atasan Langsung menerima dan menyetujui SKP yang telah dibuat.						Persetujuan SKP	1 hari	SKP yang telah disetujui	
6.	Mengarsipkan data rekapitulasi SKP Pegawai baik secara digital dan manual.						Data SKP Pegaw	1 hari	Arsip Data SKP Pegawai	