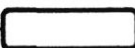
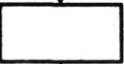
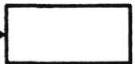
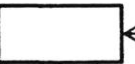


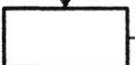
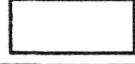
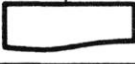




KEMENTERIAN PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN
BALAI INSEMINASI BUATAN LEMBANG

	NOMOR SOP	044/OT.OT.210/F.J/11/2016
	TANGGAL PEMBUATAN	4 Januari 2014
	TANGGAL REVISI	29 November 2016
	TANGGAL EFEKTIF	3 Januari 2017
	DISAHKAN OLEH	Kepala Balai Inseminasi Buatan Lembang Ir. TRIHARSI, MP NIP. 19641226 199103 2 001
	NAMA SOP	PEMBUATAN SKP
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 Tentang Penilaian Prestasi Kinerja Pegawai Negeri Sipil	1. Memiliki pengetahuan tentang pengelolaan kepegawaian 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 3. Memiliki kewenangan mengurus SKP	
KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN	
1. SOP Kenaikan Pangkat	1. Perangkat Komputer 2. Perangkat peraturan perundang-undangan 3. A T K	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDAPATAN	
Pembuatan dan penyelesaian SKP untuk menjamin objektivitas pembinaan PNS untuk proses kenaikan pangkat, jabatan dan mutasi lainnya tidak terhambat	Dokumen SKP	

Prosedur SOP Pembuatan SKP

No	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku		Output	Ket
		Ka Balai	Kasubag/Kasi	Pengelola Kepeg	Pegawai ybs	Kelengkapan	Waktu		
1	Membuat Form SK per pegawai					Form SKP	1 Hari	Fom	
2	Melaksanakan Pengisian Form SKP sesuai dengan rincian tugasnya oleh Kasubag TU /Kasi					Form isian SKP	5 hari	Form isian SKP	
3	Melakukan penandatanganan SKP oleh Pegawai ybs					SKP	1 jam	Form isian SKP	
4	Mengumpulkan SKP yang telah di tanda tangan oleh pegawai dan atasannya					Berkas SKP	1 jam	Berkas SKP	
5	Membuat surat pengantar untuk di tanda tangan Ka Balai					surat pengantar	3 jam	surat pengantar	
6	Melakukan penandatanganan surat pengantar untuk disampaikan ke Es. II dan di kembalikan ke Pengelola kepegawaian					surat pengantar	1 Jam	surat pengantar	
7	Mengirimkan surat pengantar dan SKP seluruh pegawai ke Es. II					Berkas	1 Hari	Berkas SKP	
8	Mendistribusikan SKP ke pegawai yang bersangkutan					SKP	3 Hari	SKP	
9	Pendokumentasian					SKP			