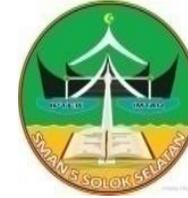




**PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT
DINAS PENDIDIKAN
CABANG DINAS PEDIDIKAN WILAYAH III AROSUKA
SMA NEGERI 5 SOLOK SELATAN**



Akreditasi "A" NSS : 301081201101 NPSN : 10303364
Jl. Sungai Pangkua - Pakan Rabaa -KPGD - Solok Selatan Kode Pos 27775
Telpon. (0755) 70976 Website. www.sman5solokselatan.sch.id Email. sma5solsel@yahoo.co.id

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR(SOP) PEDOMAN PENGELOLAAN
KEPEGAWAIAN**

**OLEH
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
SMAN 5 SOLOK SELATAN**



SMA NEGERI 5 SOLOK SELATAN

 SMA Negeri 5 Solok Selatan	Nomor SOP	
	Tanggal pembuatan	
	Tanggal revisi	
	Tanggal pengesahan	
	Disahkan oleh	Kepala SMA Negeri 5 Solok Selatan
	Judul SOP	Pedoman pengelolaan Kepegawaian
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana
1. Undang-undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatip Sipil Negara 2. Peraturan pemerintah No. 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri sipil 3. Peraturan pemerintah Republik Indonesia Nomor 46 Tahun tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil 4. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Sasaran Kinerja Pegawai		1 Pendidikan minimal D3 2 Memahami Undang-undang dan Peraturan Kepegawaian 3 Pernak ikut Bimbingan Teknis Administrasi Kepegawaian 4 Bisa mengoperasikan komputer
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan
1 SOP kenaikan pangkat 2. SOP Penanganan Surat Keluar		1 Komputer 2 ATK 3 Printer
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
Jika SOP Pengumpulan SKP tidak dilaksanakan maka Penilaian Pegawai terhambat		1. Kepala Dinas : Lembar Disposisi/Arahan, Tanda tangan 2. Sekretaris : Lembar Disposisi; paraf 3. Kasubag Umum dan Aparatur : Lembar Disposisi; paraf

SOP Pengumpulan Sasaran Kinerja Pegawai

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf Pelaksana	Pejabat Penilai	Pegawai	Atasan Pjb. Penilai	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan blanko dan menyiapkan SKP tahun sebelumnya.					Form SKP	10 menit	Penyiapan berkas SKP	
2	Menyerahkan kepada pejabat penilai sesuai dengan jenjang jabatannya.					Penyiapan berkas SKP	15 menit	Berkas diserahkan kepada pejabat penilai	
3	Memberikan penilaian dan diserahkan secara langsung kepada pegawai yang dinilai.					Berkas diserahkan kepada pejabat penilai	15 menit	Berkas yang akan dinilai	
4	Memeriksa hasil SKP, apabila SKP telah disetujui pegawai membubuhkan tanda tangan dan penilai selambat-lambat TMT SKP diterima jika tidak disetujui pegawai mengkonfirmasi kepada pejabat penilai.					Berkas yang akan dinilai	1 jam	Pegawai memeriksa SKP yang telah dinilai	
5	SKP yang sudah dinilai dari kepada pejabat penilai diserahkan kepada atasan pejabat penilai.					Pegawai memeriksa SKP yang telah dinilai	15 menit	SKP yang telah dinilai pejabat penilai dan diserahkan ke atasan pjb penilai	
6	Menandatangani SKP sebagai pengesahan dan mengembalikannya ke pejabat penilai.					SKP yang telah dinilai pejabat penilai dan diserahkan ke atasan Pejabat Penilai	30 menit	SKP yang telah dinilai dan ditandatangani oleh atasan Pejabat dikembalikan	
7	Menyerahkan SKP kepada pegawai.					SKP yang telah dinilai dan ditandatangani oleh atasan Pejabat dikembalikan	15 menit	SKP yang telah dinilai dan diserahkan ke pegawai bersangkutan	
8	Menerima hasil penilaian SKP dari Pejabat penilai					SKP yang telah dinilai dan diserahkan ke pegawai bersangkutan	5 menit	SKP yang telah dinilai diserahkan ke pegawai	