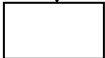
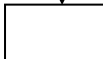
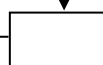
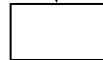
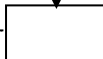
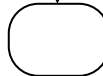


	Nomor SOP	065/ 90 /416-313/2025
	Tgl Pembuatan	30 Januari 2025
	Tgl Revisi	25 Februari 2025
	Tgl Efektif	26 Februari 2025
PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO KECAMATAN SOOKO Jl. Bhayangkara No. 250 Sooko Kode Pos 61361 Kabupaten Mojokerto Jawa Timur website : http://www.sooko.mojokerto.go.id	Disahkan oleh	CAMAT SOOKO  MASLUCHMAN, SH. M.Si Pembina Tk.I NIP. 196911191998031005
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Nama SOP	PENILAIAN PRESTASI KERJA PNS

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil	1. Memahami pengelolaan kepegawaian
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Kenaikan Pangkat	1. ATK 2. Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell) dan sejenisnya
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Penilaian Staf : - Pejabat penilai : Kasubag - Atasan pejabat penilai : Sekretaris 2. Penilaian Kasubag : - Pejabat penilai : Sekretaris - Atasan pejabat penilai : Camat 3. Penilaian Kasi: - Pejabat penilai : Camat - Atasan pejabat penilai : Asisten	1. SKP (Sasaran Kerja Pegawai) 2. File Pegawai 3. Presensi

STANDART OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENILAIAN PRESTASI KERJA PNS

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag Umum dan Kepegawaian	Pejabat Penilai	Pegawai	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan dokumen SKP tahun lalu untuk bahan pertimbangan penilaian					Lembar SKP	2 hari	Lembar SKP	
2	Menyediakan dokumen SKP tahun lalu ke pejabat penilai					Lembar SKP	1 hari	Lembar SKP	
3	Memberikan penilaian pada pegawai sesuai aturan terkait melalui aplikasi suhita					Lembar SKP	1 jam	Lembar SKP	
4	Membuat dan menyediakan SKP ke Pejabat Penilai untuk di tandatangani yang bisa didownload dari aplikasi suhita					Lembar SKP	1 hari	Lembar SKP ditandatangani	
5	Menandatangani SKP					Lembar SKP	1 jam	Pegawai dinilai	
6	Menandatangani hasil penilaian terhadap penilaian dirinya					Lembar SKP	15 menit	Penilaian disetujui pegawai	
7	Menyediakan SKP ke Atasan Penilai untuk memberikan pengesahan					Lembar SKP	1 jam	Pengesahan SKP	
8	Mengumpulkan hasil penilaian DP3 untuk di arsip dan mendistribusikan ke pegawai					Lembar SKP	2 hari	Lembar SKP diarsip	