



KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KAB. NATUNA

Nomor SPO	Mora.12.07.CFM.04
Tanggal Pembuatan	25 Agustus 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Ka. Subbag Tata Usaha Hj. Rifan, S.Ag
Judul SOP	SOP PENILAIAN KINERJA ASN

Dasar Hukum:

1. UU Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian yang telah diubah dan disempurnakan Kepegawaian yang telah diubah dan disempurnakan dengan UU Nomor 43 Tahun 1999;
2. PP Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS sebagaimana telah diubah dengan PP Nomor 12 Tahun 2002;
3. PP Nomor 100 Tahun 2000 jo. Nomor 13 Tahun 2002 tentang Pengangkatan PNS dalam Jabatan Struktural;
4. KMA Nomor 492 Tahun 2003 tentang Pemberian Kuasa dan Pendelegasian Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian PNS dilingkungan Departemen Agama.

Keterkaitan:

1. SOP Data Base Kepegawaian;
2. SOP SKP;
3. SOP Pengajuan Kartu Pegawai;
4. SOP Ujian Dinas/UPKP;
5. SOP Penetapan Peserta Diklat.

Peringatan :

1. Jika SKP tidak lengkap dan atau tidak memenuhi syarat, akan dikembalikan.

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memiliki pemahaman tentang Karpeg pegawai ;
2. Memiliki kemampuan mengolah usulan Karpeg pegawai.

Peralatan/Perlengkapan:

1. Meja, Kursi, Ruang, Komputer, Mesin Tik, Lemari arsip, Filing Kabinet, Sarana Transportasi, ATK, Faximile, Telepon, Formulir D2, Papan pengumuman

Pencatatan dan Pendataan:

1. Rekapitulasi daftar pegawai yang belum mempunyai Karpeg;

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		JFU 1	JFU 2	Kasubbag	Kepala	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Dokumen SKP dari ASN		MULAI			Dokumen SKP	5 menit/ berkas	diterima Dokumen Penilaian SKP	
2	Memeriksa Dokumen SKP dari ASN					Dokumen SKP	10 menit/ berkas	Dokumen Penilaian Kinerja	
3	Menyerahkan SKP ke Kasubbag					Dokumen Penilaian Kinerja	4 menit/ berkas	Berkas Lengkap	
4	Memberikan Penilaian SKP					Dokumen Penilaian Kinerja	5 menit/ berkas	dipaparkan berkas oleh kasubbag	
6	menandatangani SKP					Dokumen Kinerja	5 Menit	ditandatangani oleh kepala	
7	Menerima Dokumen SKP yang sudah di tandatangani Kepala					Semua Dokumen	5 menit	Dokumen penilaian kinerja menerima kembali dari kepala	
9	Menyerahkan Dokumen SKP ke ASN		Selesai			Semua Dokumen	1 hari	Terkirimnya Berkas / Dokumen	



**KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KAB. NATUNA**

Nomor SPO	Mora.12.07.CFM.05
Tanggal Pembuatan	25 Agustus 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Ka. Sek. Dag Tata Usaha
	Hj. Rifah, S.Ag
Judul SOP	LAYANAN PENANDATANGANAN DOKUMEN PENILAIAN KINERJA

Dasar Hukum:

1. UU Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian yang telah diubah dan disempurnakan Kepegawaian yang telah diubah dan disempurnakan dengan UU Nomor 43 Tahun 1999;
2. PP Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS sebagaimana telah diubah dengan PP Nomor 12 Tahun 2002;
3. PP Nomor 100 Tahun 2000 jo. Nomor 13 Tahun 2002 tentang Pengangkatan PNS dalam Jabatan Struktural;
4. KMA Nomor 492 Tahun 2003 tentang Pemberian Kuasa dan Pendelegasian Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian PNS dilingkungan Departemen Agama.

Keterkaitan:

1. SOP Data Base Kepegawaian;
2. SOP SKP;
3. SOP Pengajuan Kartu Pegawai;
4. SOP Ujian Dinas/UPKP;
5. SOP Penetapan Peserta Diklat.

Peringatan :

1. Jika SKP tidak lengkap dan atau tidak memenuhi syarat, tidak akan diproses / dikembalikan.

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memiliki pemahaman tentang Karpeg pegawai ;
2. Memiliki kemampuan mengolah usulan Karpeg pegawai.

Peralatan/Perlengkapan:

1. Meja, Kursi, Ruang, Komputer, Mesin Tik, Lemari arsip, Filling Kabinet, Sarana Transportasi, ATK, Faximile, Telepon, Formulir D2, Papan pengumuman

Pencatatan dan Pendataan:

1. Rekapitulasi daftar pegawai yang belum mempunyai Karpeg;

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		JFU 1	JFU 2	Kasubbag	Kepala	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Dokumen Penilaian Kinerja dari ASN		MULAI			Berkas Dokumen Kinerja	5 menit/ berkas	diterima Dokumen Penilaian Kinerja	
2	Mendisposisikan Dokumen Penilaian Kinerja dari ASN					Berkas/Surat	10 menit/ berkas	Dokumen Penilaian Kinerja	
3	Menyerahkan Dokumen ke Ruang Kasubbag					Dokumen Kinerja	4 menit/ berkas	Berkas Lengkap	
4	Kasubbag memaraf Dokumen					Dokumen Kinerja	5 menit/ berkas	diparaf berkas oleh kasubbag	
6	Penandatanganan oleh Kepala					Dokumen Kinerja	5 Menit	ditandatangani oleh kepala	
7	Menerima Dokumen kembali dari Kepala					Semua Dokumen	5 menit	Dokumen penilaian kinerja menerima kembali dari kepala	
9	Menyerahkan Dokumen ke ASN		Selesai			Semua Dokumen	1 hari	Terkirimnya Berkas / Dokumen	



**KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KAB. NATUNA**

Nomor SPO	Mora.12.07.CFM.05
Tanggal Pembuatan	25 Agustus 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Ka. Subbag Tata Usaha
	Hj. R. Rah, S.Ag
Judul SOP	LAYANANAN DOKUMEN PENILAIAN KINERJA ASN KEPADA TIM PENILAI

Dasar Hukum:

1. UU Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian yang telah diubah dan disempurnakan Kepegawaian yang telah diubah dan disempurnakan dengan UU Nomor 43 Tahun 1999;
2. PP Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenalkan Pangkat PNS sebagaimana telah diubah dengan PP Nomor 12 Tahun 2002;
3. PP Nomor 100 Tahun 2000 jo. Nomor 13 Tahun 2002 tentang Pengangkatan PNS dalam Jabatan Struktural;
4. KMA Nomor 492 Tahun 2003 tentang Pemberian Kuasa dan Pendelegasian Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian PNS dilingkungan Departemen Agama.

Keterkaitan:

1. SOP Data Base Kepegawaian;
2. SOP SKP;
3. SOP Pengajuan Kartu Pegawai;
4. SOP Ujian Dinas/UPKP;
5. SOP Penetapan Peserta Diklat.

Peringatan :

1. Jika berkas usul Penerbitan Karpeg tidak lengkap dan atau tidak memenuhi syarat, tidak akan diproses / dikembalikan.

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memiliki pemahaman tentang Karpeg pegawai ;
2. Memiliki kemampuan mengolah usulan Karpeg pegawai.

Peralatan/Perlengkapan:

1. Meja, Kursi, Ruang, Komputer, Mesin Tik, Lemari arsip, Filling Kabinet, Sarana Transportasi, ATK, Faximile, Telepon, Formulir D2, Papan pengumuman

Pencatatan dan Pendataan:

1. Rekapitulasi daftar pegawai yang belum mempunyai Karpeg;

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		JFU 1	JFU 2	Kasubbag	Kepala	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Dokumen Penilaian Kinerja dari ASN		MULAI			Berkas Dokumen Kinerja	5 menit/ berkas	diterima Dokumen Penilaian Kinerja	
2	Mendisposisikan Dokumen Penilaian Kinerja dari ASN					Berkas/Surat	10 menit/ berkas	Dokumen Penilaian Kinerja	
3	Menyerahkan Dokumen ke tim penilai					Dokumen Kinerja	4 menit/ berkas	Berkas Lengkap	
4	Kasubbag memaraf Dokumen					Dokumen Kinerja	5 menit/ berkas	diparaf berkas oleh kasubbag	
6	Penandatanganan oleh Kepala					Dokumen Kinerja	5 Menit	ditandatangani oleh kepala	
7	Menerima Dokumen kembali dari Kepala					Semua Dokumen	5 menit	Dokumen penilaian kinerja menerima kembali dari kepala	
9	Menyerahkan Dokumen ke ASN		Selesai			Semua Dokumen	1 hari	Terkirimnya Berkas / Dokumen	