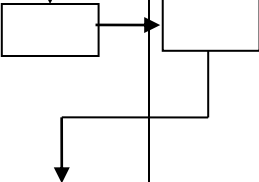
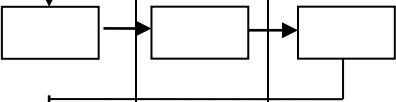
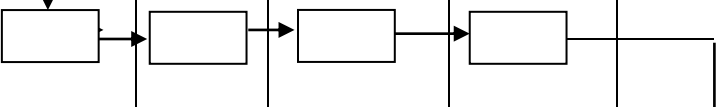


 DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT	No. SOP	PUSTAKA
	Tanggal Pembuatan	Maret 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Tanjung Jabung Barat
	Nama SOP	Pengkoordinir Penyusunan SKP
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil dan Peraturan Kepala BKN Nomor 1 Tahun 2013	1. Pendidikan D3/S1 2. Memahami Tata Naskah Dinas 3. Mampu mengoperasikan program Microsoft office 4. Memahami aturan perundang-undangan	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
Internal dan Eksternal	1. Peraturan Perundang-undangan 2. Alat tulis kantor 3. Komputer, laptop 4. Lembar disposisi 5. Stofmap	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
PNS yang tidak menyusun SKP dijatuhi hukuman sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai disiplin PNS		

BAGAN ALUR URAIAN PROSEDUR PENGKOORDINIR PENYUSUNAN SKP

No	Aktivitas	Pelaksana					Waktu
		PNS	Staf	Kasubbag	Sekretaris	Kadis	
1.	Mulai						--
2.	PNS dilingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanjung Jabung Barat mengambil form SKP ke Bagian Sekretariat						1 hari
3.	PNS Mengisi Form SKP						2 Jam
4.	Menyerahkan Form SKP yang sudah diisi untuk diteliti						2 Jam
5.	Perbaikan SKP yang sudah diteliti untuk diperbaiki						1 jam
6.	Menyerahkan SKP yang sudah diperbaiki untuk ditandatangani						1 jam
7.	Penanda Tangan SKP						1 hari
8.	Penggandaan						2 Jam
9.	Perarsipan						5 menit
10.	Selesai						--

A. Latar Belakang

Sasaran Kerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kerja dan target yang akan dicapai oleh seorang PNS yang memuat kegiatan tahunan dan target yang akan dicapai sebagai penjabaran dari sasaran dan program yang telah ditetapkan oleh instansi pemerintah.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Sebagai rancangan pelaksanaan Kegiatan Tugas Jabatan sesuai dengan rincian tugas, tanggungjawab dan wewenangnya sesuai dengan struktur dan tata kerja organisasi.

2. Tujuan

- Sebagai petunjuk bagi setiap Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Penilai dalam menyusun SKP sesuai dengan bidang tugas jabatannya.
- Agar setiap Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Penilai dapat menyusun SKP sesuai dengan bidang tugas jabatan masing-masing, serta dapat mengetahui capaian SKP-nya.

C. Ruang Lingkup

Sekretariat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat

D. Prosedur Penyusunan

1. PNS dilingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanjung Jabung Barat mengambil form SKP ke Bagian Sekretariat
2. PNS Mengisi Form SKP
3. Menyerahkan Form SKP yang sudah diisi untuk diteliti
4. Perbaiki SKP yang sudah diteliti untuk diperbaiki
5. Menyerahkan SKP yang sudah diperbaiki untuk ditandatangani
6. Penanda Tangan SKP
7. Penggandaan
8. Pengarsipan
9. Selesai

E. Persyaratan

1. Teknis Pelaksana

- Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
- Kasubbag Umum dan Keuangan

2. Administrasi

- Data Pegawai

F. Sarana dan prasarana penyusunan

Alat tulis kantor, computer dan printer

G. Biaya penyusunan

Tidak ada

H. Tempat penyusunan

Diruang kerja atau di tempat lain

- I. Jadwal penyusunan
 - Sesuai dengan tingkat kebutuhan
- J. Penanganan tindak lanjut pengaduan / keluhan / masukan
 - 1. Kepala Dinas
 - 2. Sekretaris
 - 3. Kasubbag Umum dan Keuangan

Kuala Tungkal,

2021

Disahkan oleh,
Plt. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kab. Tanjung Jabung Barat



H. DAHLAN, S.Sos, MM

Pembina Tk.I

NIP. 19670108 199102 1 001