



**PENGADILAN NEGERI BANGIL  
KELAS II**

Jl. Dr. Soetomo 25 Bangil, Kabupaten Pasuruan  
☎ / FAX : 0343 -741012

Website:pn-bangil@go.id email:pnbangil@yahoo.co.id

Nomor SOP	W14.U21/08/SOP/09/2016
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2015
Tanggal Revisi	21 September 2016
Tanggal Efektif	22 September 2016
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Bangil

**SOP PEMBUATAN SASARAN KERJA PEGAWAI (SKP)**

**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok Pokok Kepegawaian
2. Buku I tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan
3. Peraturan Kepala BKN Nomor 1 Tahun 2013 tentang Sasaran Kinerja Pegawai

**Keterkaitan :**

1. -
2. -

**Peringatan :**

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Sasaran Kerja Pegawai tidak berjalan dengan baik.

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. S3 - Hukum
2. S2 - Hukum
3. S1- Umum
4. SLTA

**Peralatan / Perlengkapan :**

1. Komputer/Lapotop
2. Printer
3. Alat Tulis Kantor (ATK)

**Pencatatan dan Pendataan :**

1. Dokumen Kepegawaian

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku
		Kasubbag Kepegawaian, Ortala	Para pegawai	Atasan langsung	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Memberikan formulir Sasaran Kerja Pegawai (SKP) kepada para pegawai				- Formulir SKP	30 menit	Disampaikannya Form SKP pada para semua pegawai
2	Menerima formulir Sasaran Kerja Pegawai (SKP)				- Formulir SKP	1 hari	Diterimanya form penilaian SKP pada pejabat penilai yang telah terisi
3	Pengetikan Sasaran Kerja Pegawai (SKP)				- Komputer/ Laptop -	2hari	Terekamnya uraian tugas dalam form SKP
4	Koreksi atau persetujuan draf Sasaran Kerja Pegawai				- Form SKP - Alat Tulis Kantor (ATK)		Telah sesuaiya formulir SKP
5	Menanda tangani formulir Sasaran Kerja Pegawai yang sudah disetujui				- Formulir SKP - Alat Tulis Kantor (ATK)		Ditanda tangannya Formulir SKP
6	Pengarsipan File Sasaran Kerja Pegawai				- Formulir SKP - Box file	10 menit	Tersimpannya arsipSKP

