

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT KANTOR KESEHATAN PELABUHAN KELAS II GORONTALO Jalan Trans Sulawesi Desa Tolotio Kec. Tibawa Kab. Gorontalo Telepon (0435) 8690304, e-mail: kkp_gto@yahoo.com, Website: kkp.gorontalo.web.id</p> 	<p>Nomor SOP : OT.02.02/1/820-B/2023 Tgl. Pembuatan : 08 April 2018 Tgl. Revisi : 08 Februari 2023 Tgl. Efektif : Disahkan oleh :</p>
<p>SUB BAGIAN ADMINISTRASI UMUM</p>	 <p style="text-align: right;">Kepala Kantor Kesehatan Pelabuhan Kelas II Gorontalo</p> <p style="text-align: right;">Suprpto, SKM., M.Kes (Epid) NIP 197005181993031001</p>
<p>NAMA SOP : SOP PENILAIAN SKP</p>	<p>NAMA SOP : SOP PENILAIAN SKP</p>
<p>Dasar Hukum :</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana:</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang RI Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 2. Undang-undang RI Nomor 5 Tahun 2014 tentang Apratur Sipil Negara 3. Peraturan pemerintah RI Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil 4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 53 tahun 2010 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil 5. Permenkes RI Nomor 33/MENKES/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja KKP 6. Permenpan RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah 7. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 64 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan RI 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan perundang-undangan mengenai kepegawaian 2. Mampu menggunakan komputer 3. Rajin, Cekatan, Teliti
<p>Keterkaitan :</p>	<p>Peralatan / Perengkapan :</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Usulan SKP 2. SOP Penatalaksanaan Surat Keluar 3. SOP Penatalaksanaan Arsip 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan/pedoman/standar dalam penyusunan kebijakan 2. Alat tulis 3. Komputer dengan program software SKP 4. Kertas penilaian SKP dari atasan langsung pegawai yang bersangkutan
<p>Peringatan :</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Bila SOP ini tidak disusun, maka Penilaian SKP tidak dapat dilaksanakan dengan baik berdasarkan peraturan 2. Akan menghambat pegawai yang naik pangkat 	<p>Semua dokumen harus didokumentasi dengan baik (dalam bentuk hardcopy dan softcopy)</p>

PROSEDUR PENILAIAN SKP

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		Ka. Sub Bagian Adum	Analisis/pengelola kepegawaian	Pegawai yang dinilai	Atasan Langsung	Atasan Penilai (Kepala Kantor)	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menugaskan analis/pengelola kepegawaian untuk mengumpulkan semua data SKP pegawai						Bahan arahan dan disposisi	15 mnt	Catatan Penugasan	
2	Mengumpulkan data SKP Pegawai dan menyerahkan kepada atasan langsung pegawai untuk memberikan nilai						Catatan penugasan, bahan arahan dan disposisi	600 mnt	Data SKP	
3	Memberikan nilai dalam daftar SKP pegawai, menginstruksikan analis/pengelola kepegawaian untuk mengentri data dan mencetaknya						Data SKP	30 mnt	Data SKP	
4	Mengentri data SKP dan mencetaknya, selanjutnya menyerahkan kepada atasan langsung pegawai untuk ditandatangani						Data SKP	300 mnt	Data SKP	
5	Mengoreksi, menandatangani SKM dan menyerahkan kepada pegawai yang dinilai untuk mendapatkan persetujuan/tandatangan		Tidak				Data SKP	20 mnt	Dokumen SKP	
6	Mengoreksi, menandatangani SKP dan menyerahkan kepada pejabat penilai atasan langsung						Dokumen SKP	15 mnt	Dokumen SKP	
7	Menandatangani SKP Pegawai, dan memerintahkan analis/pengelola kepegawaian untuk memberi cap, menggandakan dan mendistribusikan SKP						Dokumen SKP	10 mnt	Dokumen SKP	
8	Memberi cap, menggandakan, mendistribusikan dan mengarsipkan nilai SKP						Dokumen SKP	20 mnt	Menggandakan, mendistribusikan, mengarsipkan SKP	