



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
BIDANG MUTASI, PROMOSI, PENILAIAN KINERJA DAN PENGHARGAAN
SUB. BIDANG PENILAIAN KINERJA APARATUR DAN PENGHARGAAN

Nomor SOP	61/I/2021/BKPSDM
Tgl Pembuatan	04 Januari 2017
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh	25 Januari 2021 KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA,  Drs. MUHTAR, M.M. NIP. 19680104 199603 1 001
Nama SOP	Pengelolaan Sistem Aplikasi E - Lapkin

Dasar Hukum

1. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi Nomor B/2810/M.PAN.RB/08/2016

Keterkaitan

1. SOP Penerimaan Surat Masuk

Peralatan Perlengkapan

1. Komputer/Laptop
2. Ballpoint, pensil, kertas
3. Lembar Disposisi

Peringatan

Pencatatan dan Pendataan

Jika Kelengkapan Berkas SKP tidak Lengkap maka Proses pengimputan E - Lapkin tidak dilakukan

1. Menyimpan berkas dilemari arsip

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Analisis Kinerja	Kasubid.	Kabid.	Kaban.	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Menyampaikan Surat Permintaan SKP Keseluruh OPD, Selanjutnya Menerima, mencatat dan mendisposisi Surat Balasan dari OPD						Laptop, Kertas, Buku, Agenda, Surat Penyampaian Dari OPD	30 menit	Surat Permintaan SKP ke OPD, Surat Penyampaian Dari OPD		
2	Menerima dan memberikan Disposisi arahan ke Kabid. Untuk ditindak Lanjuti					Surat Penyampaian Dari OPD	15 menit	Disposisi Arahan Kepala Badan			
3	Memerintahkan Kasubid. Untuk memeriksa dan menindak Lanjuti Kelengkapan Berkas SKP dari OPD					SKP yang telah diperiksa Kabid.	15 menit	Disposisi arahan Kabid.			
4	Memberikan Arahan dan memerintahkan Analisis Kinerja Untuk menginput SKP ke dalam Aplikasi E-Lapkin					SKP yang telah diperiksa Kasubid.	15 menit	Disposisi arahan Kasubid.			
5	Menginput SKP Kedalam Aplikasi E-Lapkin					SKP yang telah diperiksa Secara Berjenjang	30 menit	SKP yang telah diinput kedalam E-Lapkin			