




**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT  
SEKRETARIAT DAERAH  
BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	Januari 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	Januari 2020
Disahkan oleh	<b>Pit. KEPALA BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN</b>  <b><u>WINDY PRIHASTARI, S.STP, M.Si</u></b>
Nama SOP	Pengisian SKP

<b>Dasar Hukum</b> 1. Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian 2. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja PNS	<b>Kualifikasi pelaksana</b> 1. Memahami undang-undang tentang kepegawaian 2. Bisa mengoperasikan komputer 3. Bisa menggunakan Sistem Informasi
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b> 1. Data Pegawai 2. Komputer 3. ATK
<b>Peringatan</b> Jika SOP Pengisian SKP tidak dilaksanakan maka Penilaian Pegawai terhambat	<b>Pencatatan dan pendataan</b>

## Prosedur pengisian SKP

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf Pelaksana	Pejabat Penilai	Pegawai	Atasan Pjb. Penilai	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan/menyusun Bahan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)					Form SKP	10 menit	SKP	
2	Menyerahkan kepada pejabat penilai sesuai dengan jenjang jabatannya					Penyiapan berkas SKP	15 menit	Berkas diserahkan kepada pejabat penilai	
3	Memberikan penilaian dan diserahkan secara langsung kepada pegawai yang dinilai					Berkas diserahkan kepada pejabat penilai	15 menit	Berkas yang akan dinilai	
4	Memeriksa hasil SKP, apabila SKP telah disetujui pegawai membubuhkan tanda tangan dan penilai selambat-lambat TMT SKP diterima jika tidak disetujui pegawai mengkonfirmasi kepada pejabat penilai					Berkas yang akan dinilai	1 jam	Pegawai memeriksa SKP yang telah dinilai	
5	SKP yang sudah dinilai diserahkan kepada pejabat penilai ke atasan pejabat penilai.					Pegawai memeriksa SKP yang telah dinilai	15 menit	SKP yang telah dinilai pejabat penilai dan diserahkan ke atasan pjb penilai	
6	Menandatangani SKP sebagai pengesahan dan mengembalikannya ke pejabat penilai					SKP yang telah dinilai pejabat penilai dan diserahkan ke atasan pjb penilai	30 menit	SKP yang telah dinilai dan ditandatangani oleh atasan pjb dikembalikan	
7	Menyerahkan SKP kepada pegawai					SKP yang telah dinilai dan ditandatangani oleh atasan pjb dikembalikan	15 menit	SKP yang telah dinilai dan diserahkan ke pegawai bersangkutan	
8	Menerima hasil penilaian SKP dari Pejabat penilai					SKP yang telah dinilai dan diserahkan ke pegawai bersangkutan	5 menit	SKP yang telah dinilai diserahkan ke pegawai	