



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

SEKRETARIAT DAERAH

BIRO PEREKONOMIAN

Nomor SOP

060/ /Ekon-TU

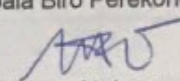
Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh

Kepala Biro Perekonomian,


Dr. Herkulana Mekarryani S., M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19660309 198603 2 012

Judul SOP

Pengisian SKP

Dasar Hukum

- Undang-undang RI Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
- Undang-undang RI Nomor 43 tahun 1999 tentang Pokok-pokok Kepegawaian

Kualifikasi pelaksana

- Pendidikan minimal S1
- Pernah mengikuti pelatihan SKP
- Bisa mengoperasikan Komputer

Keterkaitan

Peralatan/perlengkapan





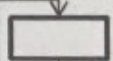
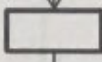
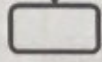
- Alat Tulis
- Komputer

Peringatan

- Apabila SOP tidak dilaksanakan maka penilaian PNS tidak dapat terlaksana dengan baik

Pencatatan dan pendataan

SOP Pengisian SKP

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		STAF pelaksana	Pejabat Penilai	Pegawai	Atasan Pejabat	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menyiapkan blanko dan menyiapkan SKP tahun sebelumnya					Blanko SKP	1 jam	Blanko SKP	
2	Menyerahkan kepada pejabat penilai sesuai dengan jenjang jabatannya serta memberikan penilaian dan diserahkan secara langsung kepada pegawai yang dinilai					Blanko SKP beserta SKP Tahun Sebelumnya	5 Menit	Blanko SKP	
3	Memeriksa dan menetik kembali hasil SKP, apabila SKP telah disetujui, pegawai membubuhkan tanda tangan dan penilaian selambat-lambatnya TMT SKP telah disetujui pegawai mengkonfirmasi kepada pejabat penilai					SKP	10 Menit	SKP	
4	SKP yang sudah dinilai diserahkan kepada pejabat penilai ke atasan pejabat penilai					SKP	30 menit	SKP	
5	Menandatangani SKP sebagai pengesahan dan mengembalikannya ke pejabat penilai					SKP	5 menit	SKP	
6	Menyerahkan SKP kepada pegawai					SKP	5 menit	SKP	
7	Menerima hasil penilaian SKP dari pejabat penilai					SKP yang sudah ditandatangani	30 menit	SKP	