PEMERINTAH PROVINSI BANTEN
BADAN PENGHUBUNG DAERAH

Nomor SOP	:
Tgl Pembuatan	:
Tgl Revisi	:
Tgl Pengesahan	:
Disahkan oleh	**: Kepala Badan Penghubung Daerah Provinsi Banten**
Nama SOP	**: SOP PENGUMPULAN SASARAN KINERJA PEGAWAI (SKP)**
Kualifikasi Pelaksanaan	: - Pendidikan minimal D3/S1
	- Memahami Undang-undang dan Peraturan Kepegawaian
	- Bisa mengoprasikan Microsoft Excel,Word,Powerpoint dan PDF
	;- Pernah ikut Bimbingan Teknis Administrasi Kepegawaian
Peralatan/Perlengkapan	: 1. Komputer dengan Aplikasi Office dan Sejenisnya
	2.ATK, Printer
	3. SOP Penanganan Surat Keluar
Pencatanan dan pendataan	: - Kepala Badan Lembar disposisi/arahan; tandatangan
	- Kasubid Lembar disposisi; paraf

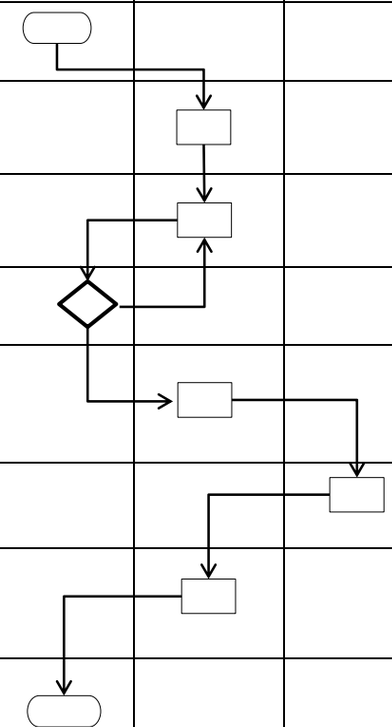
Dasar Hukum

1. Undang-undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
2. Peraturan Pemerintah No. 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Sasaran Kinerja Pegawai.

Keterkaitan :

1. SOP Kenaikan Pangkat

Peringatan :

1. Jika SOP Pengumpulan SKP tidak dilaksanakan maka penilaian pegawai terlambat

No.	Uraian Kegiatan	Pegawai	Pejabat Penilai	Atasan Pejabat Penilai	Mutu Baku: Kelengkapan	Mutu Baku: Waktu	Mutu Baku: Out Put	Keterangan
1	ASN membuka Aplikasi SIKAP yang telah diisi dengan Kinerja Pegawai Sesuai dengan Jabatan dari Bulan Januari sampai dengan Desember yang telah divalidasi pejabat penilai				Aplikasi SIKAP	10 menit	Melihat Laporan dari SIKAP	
2	Pejabat Penilai menilai dari Aplikasi SIKAP (Penilaian Perilaku dan Kinerja)				Aplikasi SIKAP	15 menit	Melihat Pengisian Pegawai dari SIKAP	
3	Pegawai mengeprint Dokumen SKP yang telah dinilai dari Aplikasi SIKAP				Berkas diserahkan kepada pejabat penilai	15 menit	Pegawai memeriksa SKP yang telah diprint	
4	Dokumen SKP ditandatangi oleh Pegawai yang bersangkutan				Berkas yang akan dinilai	1 jam	Pegawai memeriksa yang akan dinilai	
5	SKP ditandatangani pejabat penilai dan diserahkan ke atasan pejabat penilai				Pegawai memeriksa SKP yang telah ditandatangani	15 menit	SKP yang telah ditandangani pejabat penilai diserahkan ke atasan pejabat penilai	
6	Atasan Pejabat Penilai menandatangani SKP sebagai pengesahan dan mengembalikannya ke pejabat penilai				SKP yang telah ditandangani diserahkan ke atasan pejabat penilai	30 menit	SKP telah ditandatangani oleh atasan Pejabat Penilai dikembalikan	
7	Menyerahkan SKP kepada pegawai.				SKP yang telah ditandatangani oleh atasan Pejabat dikembalikan	15 menit	SKP yang telah ditandatangani diserahkan ke pegawai bersangkutan	
8	Menerima hasil penilaian SKP dari Pejabat penilai				SKP yang telah ditandatangani diserahkan ke pegawai bersangkutan	5 menit	SKP yang ditandatangani diserahkan ke pegawai