



**PEMERINTAH PROVINSI BANTEN**  
**Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat**  
**Setda Provinsi Banten**

Nomor SOP	: 555/02/2022
Tgl Pembuatan	: 03 Januari 2022
Tgl Revisi	:
Tgl Pengesahan	: 05 Januari 2022

Disahkan oleh : Kepala Biro Pemkesra Provinsi Banten

Dasar Hukum		Nama SOP : <b>SOP PENGUMPULAN SASARAN KINERJA PEGAWAI (SKP)</b>					
1 Undang-undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.		Kualifikasi Pelaksanaan : - Pendidikan minimal D3/S1					
2 Peraturan Pemerintah No. 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.		- Memahami Undang-undang dan Peraturan Kepegawaian					
3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil.		- Bisa mengoprasikan Microsoft Excel,Word,Powerpoint dan PDF					
4 Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Sasaran Kinerja Pegawai.		- Pernah ikut Bimbingan Teknis Administrasi Kepegawaian					
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan : 1. Komputer dengan Aplikasi Office dan Sejenisnya					
1. SOP Kenaikan Pangkat		2. ATK, Printer 3. SOP Penanganan Surat Keluar					
Peringatan :		Pencatatan dan pendataan : - Kepala Biro Lembar disposisi/arahan; tandatangan - Kasubag Lembar disposisi; paraf					
1. Jika SOP Pengumpulan SKP tidak dilaksanakan maka penilaian pegawai terlambat							
No.	Uraian Kegiatan						
		Pegawai	Pejabat Penilai	Atasan Pejabat Penilai	Kelengkapan	Waktu	Out Put
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 ditandatangani pejabat penilai diserahkan ke atasan pejabat penilai	
6	Atasan Pejabat Penilai menandatangani SKP sebagai pengesahan dan mengembalikannya ke pejabat penilai			SKP yang telah ditandatangani 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 penilai 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	