













PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT  
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

SEKRETARIAT  
SUBBAGIAN UMUM DAN APARATUR

Nomor SOP	065/ 539 /SATPOL.PP
Tanggal Pembuatan	2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	9 September 2022
Disahkan Oleh	KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PROVINSI KALIMANTAN BARAT,  SUHERMAN, S.H., M.H. NIP.19701110200212 1 005
Nama SOP	Pengumpulan SKP (Sasaran Kinerja Pegawai)
Dasar Hukum	Kualitas Pelaksana
1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 Tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 Tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 6. Surat Edaran Menpan RB Nomor 3 tahun 2021 tentang penyusunan SKP dan Penilaian Kinerja PNS tahun 2021 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 8 Tahun 2021 Tentang Sistem Manajemen Pegawai	1. Minimal Pendidikan Diploma 2. Menguasai penggunaan komputer dan pengelolaan data 3. Terampil administrasi kepegawaian 4. Menguasai tugas pokok dan fungsi
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1 SOP Surat Masuk 2 SOP Surat Keluar	1. ATK 2. Komputer 3. Dasar Hukum 4. Kelengkapan Administasi Kepegawaian yang bersangkutan
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika tidak melaksanakan SKP, maka akan berpengaruh pada kinerja pegawai dan jabatan yang bersangkutan	1. Buku Agenda Penerbitan Pengajuan Angka Kredit 2. Buku Surat Masuk 3. Buku Surat Keluar

SOP Pengumpulan Sasaran Kinerja Pegawai

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kasubbag Umum dan Aparatur	Analisis Kepegawaian	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Satuan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Pengelola Kepegawaian untuk menyebarkan disposisi Kepala Satuan Mengenai Pengumpulan SKP						Lembar Disposisi Kasat	5 Menit	Lembar Disposisi Kepala Satuan	
2	Mendistribusikan disposisi Kepala Satuan tentang Pengumpulan Sasaran Kinerja Pegawai ke Kepala Bidang						Disposisi	15 Menit	Disposisi Kasat didistribusikan	
3	Menerima Disposisi, Membuat Kontrak Kerja, Menghitung realisasi, Menilai Prestasi Kerja, Membuat Buku Catatan Penilaian, diserahkan kepada Analisis Kepegawaian						Form Sasaran Kinerja Pegawai	2 Jam	Form Sasaran Kinerja Pegawai yang telah diisi	
4	Menerima SKP dari seluruh Bidang dan menyerahkan kepada Kepala Sub Bagian Umum dan Aparatur						Sasaran Kinerja Pegawai	5 Menit	Rekap Sasaran Kinerja Pegawai	
5	Memeriksa SKP, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pengelola Kepegawaian untuk dikembalikan kepada bidang, jika setuju diserahkan kepada Sekretaris						Sasaran Kinerja Pegawai	20 Menit	Sasaran Kinerja Pegawai	
6	Memeriksa SKP, jika tidak setuju dikembalikan ke Kasubbag Umum dan Aparatur. Jika setuju diserahkan ke Kepala Satuan						Sasaran Kinerja Pegawai	20 Menit	Sasaran Kinerja Pegawai	
7	Memeriksa SKP, jika tidak Setuju dikembalikan kepada Sekretaris jika setuju menandatangani SKP untuk Pejabat Eselon III dan Eselon IV dan Menyerahkan Kepada Kepala Sub Bagian Umum dan Aparatur						Sasaran Kinerja Pegawai	20 Menit	Sasaran Kinerja Pegawai	
8	Menerima SKP yang telah ditandatangani, dan memerintahkan Pengelola Kepegawaian untuk mengarsipkan						Sasaran Kinerja Pegawai	5 Menit	Sasaran Kinerja Pegawai	
9	Menerima dan mengarsipkan SKP ditandatangani						Sasaran Kinerja Pegawai	5 Menit	Dokumentasi Berkas	