



**PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**  
Jalan Danau Luar No. 05 Putussibau 78711 ☎ (0567) 21027 Fax (0567) 21027  
Email :admin@bkpsdm.kapuashulukab.go.id atau [d2kp.bkpsdm@gmail.com](mailto:d2kp.bkpsdm@gmail.com)  
website:<https://bkpsdm.kapuashulukab.go.id>

Nomor SOP	003/SOP/BKS/2020
Tanggal Pembuatan	10/08/2020
Tanggal Revisi	07/10/2020
Tanggal Pengesahan	12/10/2020
Disahkan Oleh	
Nama SOP	Pembuatan Sasaran Kerja Penilaian ( SKP )
Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	
<u>H.SARBANI,S.E.,M.A.P.</u> Pembina Utama Muda NIP.196104151986081003	
Kualifikasi Pelaksana :	
Umum, D3 Kearsipan SMA sederajat dan Sarjana	
Peralatan/Perlengkapan :	
1 Kartu Kendali, Lembar disposisi,Pola Klasifikasi, Filing Kabinet, Rak Arsip 2 Buku Expedisi, Map Gantung/Sekat Folder	
Pencatatan dan Pendataan :	
1. Dokumen Kepegawaian, Aplikasi E-Kinerja	

**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. PP nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil pada Pasal 7 ayat (6) Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil, setiap instansi dalam menyusun standar teknis kegiatan.
3. Peraturan Presiden RI No 81 Tahun 2012 tentang Grand Design Reformasi Biokrasi;
4. Peraturan Menteri Negara Pemberdayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 tahun 2008 Tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi;
5. Keputusan Menteri Negara Pemberdayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operating Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 Tentang Tata Kearsipan Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintah Daerah;
7. Keputusan Bupati Kapuas Hulu Nomor : 67 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kab.Kapuas Hulu;
8. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur dilingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu.

**Keterkaitan :**

1. Internal
2. Eksternal

**Peringatan :**

1. Pembuatan SKP yang kurang optimal memahami sasaran kerja yang bersangkutan /tidak sesuai pola klasifikasi sasaran kerja menyebabkan belum optimalnya pelaksanaan tugas dan fungsi

PROSEDUR PEMBUATAN SASARAN KERJA PENILAIAN

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			
		Kabid/Subbid/Sub bag Umum dan Aparatur	Pegawai Negeri Sipil	Pejabat Penilai	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1.	Membuat kepada PNS untuk membuat Sasaran Kerja Penilaian Pegawai	<pre>graph TD; Start([mulai]) --&gt; P1[ ]; P1 --&gt; P2[ ]; P2 --&gt; D{ }; D -- Tidak --&gt; P2; D -- ya --&gt; P3[ ]; P3 --&gt; P4[ ]; P4 --&gt; Dok[Dok];</pre>			Formulir SKP	2 hari	Formulir SKP	Waktu melihat situasi
2.	Menerima dan melaporkan Sasaran Kerja Pegawai				Formulir SKP		Formulir SKP	
3.	Mengetik masing-masingb Sasaran Kerja Pegawai				Komputer, Formulir SKP		Drafr SKP/ SKP Pegawai	
4.	Mengoreksi atau persetujuan Sasaran Kerja Pegawai				Draft SKP / SKP Pegawai	1 hari	Surat masuk sudah ditindaklanjuti	
5.	Menandatangani Sasaran Kerja Pegawai yang sudah disetujui				SKP Pegawai		SKP yang telah ditandatangani	
6.	Mengarsipkan file SKP ke dalam order masing-masing pegawai				SKP yang telah ditandatangani		Arsip	