



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PENILAIAN SKP**

BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK



**BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK  
PROVINSI JAWA TENGAH**

Nomor SOP	:	BD_KBGPL/SEK/SBG_UMPG/12
Tanggal Pembuatan	:	1 MARET 2017
Tanggal Revisi	:	1 SEPTEMBER 2021
Tanggal Pengesahan	:	6 SEPTEMBER 2021
Disahkan Oleh		<b>Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Jawa Tengah</b>
Nama SOP		<b>Penilaian SKP</b>

**Dasar Hukum**

1. UU No. 43 Tahun 1999 : Perubahan atas UU No. 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian
2. PP No. 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
4. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 9 Tahun 2016 tanggal 9 November 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Tengah;
5. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 85 Tahun 2008 tanggal 7 Oktober 2008 tentang Penjabaran dan Tugas Pokok dan Fungsi Badan Kesatuan Bangsa Politik dan Perlindungan Masyarakat Provinsi Jawa Tengah;

**Kualifikasi Pelaksana**

- A. Kompetensi
  1. Memahami Peraturan Perundang Undangan yang terkait dengan Penilaian SKP
- B. Pendidikan
  1. Standar Pendidikan minimal pelaksana D4/S1

**Keterkaitan**

-

**Peralatan/Perlengkapan**

1. Komputer dan Peralatan Pendukung
2. Dokumen/Berkas

**Peringatan**

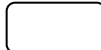
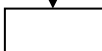
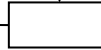

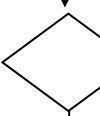
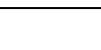
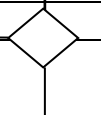
**Pencatatan dan Pendataan**

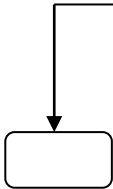
1. Jika Penilaian SKP tidak dilakukan maka SOP tidak akan terlaksana dan dapat

1. SKP

menghambat karier ASN/kenaikan pangkat.

### SOP : PENILAIAN SKP

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Sekretaris	Kasubbag Umpeg	Pelaksana	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Memerintahkan kasubbag. Umum dan Kepegawaian untuk mempersiapkan SKP PNS					Lembar disposisi	15 Menit	Disposisi	-
2.	Membuat konsep pengantar SKP ke eselon III&IV untuk menilai SKP bawahannya, dan menugaskan staf untuk mengetik konsep, menyiapkan data PNS dan memperbanyak Blanko SKP sesuai dengan , PNS					Lembar disposisi	1 jam	Konsep Disposisi	
3.	Mengetik konsep, memperbanyak Blanko SKP, menyiapkan data PNS untuk pendistribusian blanko SKP dan menyerahkan hasil pekerjaan kepada atasan					Konsep Disposisi data PNS blanko SKP	1 hari	Konsep Disposisi data PNS blanko SKP	-
4.	Menoreksi konsep surat pengantar dan data PNS untuk kemudian diparaf dan diteruskan ke sekretaris					Konsep surat pengantar data PNS blanko SKP	15 menit	Konsep surat pengantar data PNS blanko SKP	
5.	Mengoreksi konsep dan memaraf konsep surat pengantar dan menyerahkan ke staf untuk di serahkan ke ruang kaban untuk di tandatangani					Konsep surat pengantar data PNS blanko SKP	15 menit	Konsep surat pengantar data PNS blanko SKP	Penilaian SKP dilakukan pada akhir tahun berjalan
6.	Memasukan surat masuk ke buku agenda dan memasukan surat ke ruang kaban untuk di tandatangani					Konsep surat pengantar data PNS blanko SKP Buku kendali surat masuk	10 Menit	Konsep surat pengantar data PNS blanko SKP	-
7.	Mengoreksi dan menandatangani surat pengantar			tidak		Konsep surat	15 Menit	Konsep surat	-

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Sekretaris	Kasubbag Umpeg	Pelaksana	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	penilaian SKP dan menyerahkan ke staf untuk segera di kerjakan					pengantar data PNS blanko SKP		pengantar data PNS blanko SKP	
8.	Menggandakan surat pengantar SKP, mendistribusikan ke setiap eselon untuk segera dinilai			ya 		Konsep surat pengantar data PNS blanko SKP Ekspedisi surat keluar Ekspedisi tanda terima blanko	10 menit	Konsep surat pengantar data PNS blanko SKP	

**KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK  
PROVINSI JAWA TENGAH**



**HAERUDIN, S.H., M.H.**  
**Pembina Tingkat I**  
**NIP. 19700729 199603 1 001**