



**DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA, STATISTIK
DAN PERSANDIAN**

SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	067/10/SOP/DKISP/2022
Tanggal Pembuatan	3 Januari 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	3 Januari 2022
Disahkan oleh	 HENDRA ARIANDI, AP, M.Si NIP. 197505161995071001
Nama SOP	SASARAN KINERJA PEGAWAI (SKP)

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawain;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil.
3. SE Menpan dan RB nomor 3 Tahun 2021 Tentang Penyusunan SKP dan PPKPNS Tahun 2021
4. Permenpan Nomor 8 Tahun 2021 Tentang Sistem Manajemen Kinerja PNS

Keterkaitan:

1. SOP ini terkait dengan SOP BKPSDM Kota Tarakan

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memahami peraturan dan prosedur pelaksanaan penilaian SKP

Peralatan/Perlengkapan:

1. Komputer;
2. RPJMD;
3. Renstra SKPD;
4. Perjanjian Kinerja (PK)
5. Matrik Peran Hasil (MPH)

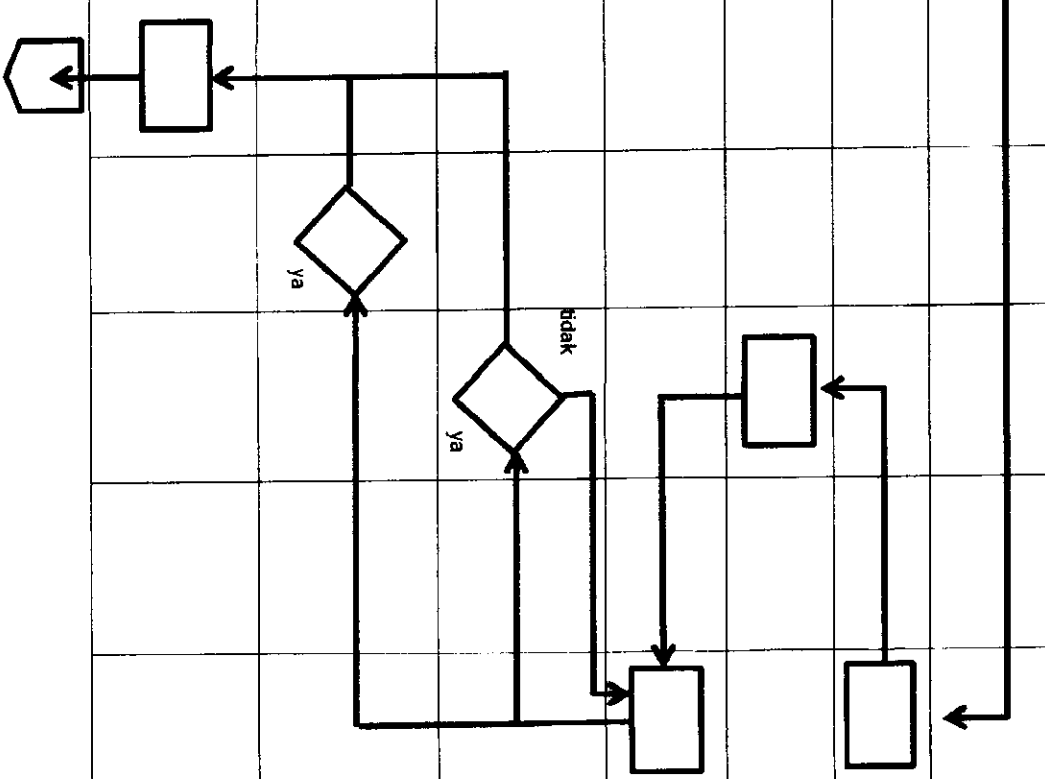
Peringatan:






Jika SOP ini tidak terlaksana dengan baik, maka penilaian pelaksanaan pekerjaan tidak objektif dan efektif.

Pencatatan dan Pendataan:

1. Data dicatat
2. Pendokumentasian

No	Uraian Prosedur	Pelaksana								Mutu				Ket.
		BKD	Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag Umum & Kepegawaian	Atasan Pejabat Penilai	Pejabat penilai	Peng-Adm Kepeg	PNS	Peryaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Rencana Kerja Tahunan (RKT) DKISP.	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
2	PNS menyusun MPH dan draft SKP.									Rencana Kerja Tahunan (RKT)	5 hari	MPH dan Draft SKP	Awal Tahun, bulan Januari	
3	Hasil penyusunan draft SKP dikonsultasikan dengan pejabat penilai									MPH dan Draft SKP	20 menit	Draft SKP		
4	Draft SKP di cetak untuk memperoleh persetujuan pejabat penilai									Draft SKP	5 menit	Draft SKP		
5	Pejabat penilai menyetujui dan menetapkan SKP jika sudah benar, dan jika masih ada perbaikan dikembalikan pada PNS bersangkutan untuk diperbaiki.									Draft SKP	15 menit	Draft SKP	Jika tidak disetujui langsung diajukan pada atasan langsung	
6	SKP yang disusun oleh PNS tidak disetujui oleh pejabat penilai, maka keputusannya diserahkan kepada atasan pejabat penilai dan bersifat final.									Draft SKP	15 menit	Draft SKP		
7	SKP yang telah disetujui dan ditetapkan oleh pejabat penilai dan atau atasan pejabat penilai diserahkan kepada Kasubbag. Umum dan Kepegawaian digandakan dan diarsip.									Draft SKP	10 menit	SKP yang telah disetujui		



1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
8.	Kasubag. Umum dan Kepegawaian menyerahkan SKP kepada Pengelola. Kepegawaian untuk digandakan dan diarsip.									SKP yang telah disetujui	10 menit	SKP	
9.	Peng. Adm. Kepegawaian mengandakan SKP PNS sesuai kebutuhan.									SKP	1 jam	SKP	
10.	Peng. Adm. Kepegawaian menyerahkan SKP PNS bersangkutan sebagai acuan pelaksanaan tugas.									SKP	1 jam	SKP	
11.	Pengelola Kepegawaian mengarsip SKP PNS.									SKP	10 menit	SKP tersimpan dengan rapi	

