



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SASARAN KINERJA PEGAWAI (SKP)

TAHUN 2024

**PEMERINTAH KOTA TARAKAN
DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA STATISTIK DAN PERSANDIAN**

Jl. Pulau Kalimantan No. 1 Tarakan (77131)

Telepon 0851-7999-0551 - 0811432453

Laman: <http://dkisp.tarakankota.go.id> pos-el : dkisp@tarakankota.go.id



**PEMERINTAH KOTA TARAKAN
DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA STATISTIK DAN PERSANDIAN**

Nomor SOP : 000.8.3.3.3/10/SOP/DKISP/2024

Tgl Pembuatan : 03 Januari 2022

Tgl Revisi : 10 Juli 2024

Tgl Pengesahan : 02 Agustus 2024

Disahkan Oleh Kepala,

dr. WITOYO
PEMBINA TK. I / IVB
NIP. 196501112000121002

SEKRETARIAT

Nama SOP **SASARAN KINERJA PNS (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. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara;
5. Peraturan Walikota Tarakan Nomor 6 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Tarakan;
6. Peraturan Walikota Tarakan Nomor 61 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi Informatika, Statistik Dan Persandian.

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami Prosedur dan Peraturan Perundang-undangan Kepegawaian

KETERKAITAN :

1. SOP Pengajuan SPP dan SPM Gaji ASN
2. SOP Pengelolaan Surat Keluar

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Buku Agenda
2. Komputer dan printer.
3. Alat Tulis Kantor
4. Stampel

PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika terjadi keterlambatan pada satu titik proses (Pelaksana) akan menyebabkan keterlambatan pada titik proses berikutnya	1. Buku Agenda

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SASARAN KINERJA PNS (SKP)

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Kasdubbag Umum dan Kepegawaian	PNS	Pejabat Penilai	Atasan Pejabat Penilai	Pengelola Kepegawaian	BKPSDM	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Menginformasikan kepada seluruh PNS untuk segera membuat Sasaran Kinerja PNS	Mulai						Surat Masuk, Disposisi	10 Menit	Edaran	
2.	Menyusun MPH dan membuat Draf SKP berdasarkan Rencana Kerja Tahunan (RKT) Dinas, kemudian menyampaikan kepada Pejabat Penilai untuk mendapatkan persetujuan		□					Rencana Kerja Tahunan, SKP Laptop/PC, Printer, ATK	2 Hari Kerja	Draf SKP	
3.	Memeriksa dan memverifikasi draf SKP yang diajukan jika belum benar dikembalikan kepada PNS untuk diperbaiki, jika sudah benar menyetujui SKP dan diteruskan kepada atasan Pejabat Penilai untuk ditetapkan			{				Draf SKP	10 Menit	Draf SKP yang sudah disetujui	
4.	Memeriksa dan memverifikasi draf SKP yang diajukan jika belum benar dikembalikan kepada PNS untuk diperbaiki, jika sudah benar menyetujui dan menetapkan SKP dan diteruskan kepada Pejabat Pengelola Kepegawaian				{			Draf SKP yang sudah disetujui	5 Menit	SKP yang sudah disetujui dan ditetapkan	
5.	Menghimpun Sasaran Kinerja PNS, mendokumentasikan dan meneruskan ke BKPSDM					□		SKP yang sudah disetujui dan ditetapkan	5 Menit	SKP PNS	
6.	Menerima Sasaran Kinerja PNS		Selesai						5 Menit	SKP PNS	
7.	Menerima Sasaran Kinerja PNS					□		SKP PNS	5 Menit	SKP PNS	

