



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Nomor SOP	92
Tanggal Pembuatan	4 Juni 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	4 Juni 2021
Disahkan oleh	KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA PROVINSI KALIMANTAN BARAT  SAMUEL, SE, M.SI Pembina Utama Madya NIP. 19660408 199303 1 009
SUB BAGIAN UMUM DAN APARATUR	NAMA SOP SOP PENGUMPULAN SASARAN KINERJA PEGAWAI (SKP)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.2. Peraturan Pemerintah No. 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil.4. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Sasaran Kinerja Pegawai.	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal D32. Memahami Undang-undang dan Peraturan Kepegawaian3. Pernah ikut Bimbingan Teknis Administrasi Kepegawaian4. Bisa mengoperasikan komputer
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Kenaikan Pangkat2. SOP Penanganan Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. ATK3. Printer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP Pengumpulan SKP tidak dilaksanakan maka Penilaian Pegawai terhambat.	<ol style="list-style-type: none">1. Kepala Dinas : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan2. Sekretaris : Lembar Disposisi; Paraf3. Kasubbag Umum dan Aparatur : Lembar Disposisi; Paraf

SOP Pengumpulan Sasaran Kinerja Pegawai

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf Pelaksana	Pejabat Penilai	Pegawai	Atasan Pjb. Penilai	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan blanko dan menyiapkan SKP tahun sebelumnya.					Form SKP	10 menit	Penyiapan berkas SKP	
2	Menyerahkan kepada pejabat penilai sesuai dengan jenjang jabatannya.					Penyiapan berkas SKP	15 menit	Berkas diserahkan kepada pejabat penilai	
3	Memberikan penilaian dan diserahkan secara langsung kepada pegawai yang dinilai.					Berkas diserahkan kepada pejabat penilai	15 menit	Berkas yang akan dinilai	
4	Memeriksa hasil SKP, apabila SKP telah disetujui pegawai membubuhkan tanda tangan dan penilai selambat-lambat TMT SKP diterima jika tidak disetujui pegawai mengkonfirmasi kepada pejabat penilai.					Berkas yang akan dinilai	1 jam	Pegawai memeriksa SKP yang telah dinilai	
5	SKP yang sudah dinilai dari kepada pejabat penilai diserahkan kepada atasan pejabat penilai.					Pegawai memeriksa SKP yang telah dinilai	15 menit	SKP yang telah dinilai pejabat penilai dan diserahkan ke atasan pjb penilai	
6	Menandatangani SKP sebagai pengesahan dan mengembalikannya ke pejabat penilai.					SKP yang telah dinilai pejabat penilai dan diserahkan ke atasan Pejabat Penilai	30 menit	SKP yang telah dinilai dan ditandatangani oleh atasan Pejabat dikembalikan	
7	Menyerahkan SKP kepada pegawai.					SKP yang telah dinilai dan ditandatangani oleh atasan Pejabat dikembalikan	15 menit	SKP yang telah dinilai dan diserahkan ke pegawai bersangkutan	
8	Menerima hasil penilaian SKP dari Pejabat penilai					SKP yang telah dinilai dan diserahkan ke pegawai bersangkutan	5 menit	SKP yang telah dinilai diserahkan ke pegawai	