



KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

SEKRETARIAT

Nomor SOP	:	555/ 08/Set-Diskominfo/XI/2017
Tanggal Pembuatan	:	04 September 2017
Tanggal Revisi	:	02 Oktober 2017
Tanggal Efektif	:	01 November 2017
Disahkan oleh	:	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kotawaringin Timur  MULI TAZAM, ST, M.MT NIP. 19680528 199903 1 004
Nama SOP	:	Pemrosesan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)

Dasar Hukum

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Kearsipan Kementrian dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
2. Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 41 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan uraian tugas Dinas Komunikasi dan Informatika
3. Perda Nomor 9 tahun 2016 tentang Struktur Organisasi Pemerintah Daerah Kab. Kotawaringin Timur
4. Peraturan Bupati Nomor 20 tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kab. Kotawaringin Timur
5. Perka BKN No 1 Tahun 2013 Tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil

Keterkaitan SOP

1. SOP Penyusunan ANJAB dan ABK

Peringatan

Apabila pemrosesan SKP tidak dilaksanakan maka berakibat keterlambatan penyampaian SKP ke Instansi terkait

Kualifikasi Relaksana

1. Memahami dan mengetahui cara menyusun kontrak kerja
2. Mengetahui dan memahami cara menghitung pencapaian kinerja
3. Mengetahui dan memahami peraturan tentang SKP



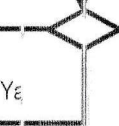



Peralatan/ Perlengkapan

1. Formulir SKP
2. Aplikasi SKP
- 3 Lembar Penilaian SKP

Pencatatan dan Pendataan

Database kepegawaian

SOP PEMROSESAN SASARAN KINERJA PEGAWAI (SKP)
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KAB. KOTIM

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pengelola kepegawaian	Pegawai	Atasan langsung Pegawai	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat dan menyampaikan formulir Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil				Formulir SKP	20 menit	Formulir SKP	
2.	Mengisi formulir target SKP berdasarkan uraian tugas pegawai				Formulir SKP	120 menit	Formulir SKP yang sudah diisi	
3.	Menilai SKP pegawai				Formulir SKP yang sudah diisi	30 menit	Formulir SKP yang sudah diperiksa dan ditandatangani atasan langsung	
4.	Menghimpun dan mengelola pada aplikasi SKP				Formulir SKP yang sudah diperiksa dan ditandatangani atasan langsung	500 menit	SKP Pegawai	
5.	Menandatangani SKP Pegawai dan menyerahkan penilaian SKP kepada Pengelola Kepegawaian				SKP Pegawai	15 menit	Penilaian Capaian SKP	
6.	Menyampaikan pada instansi terkait				Penilaian Capaian SKP	120 menit	Penilaian Capaian SKP	