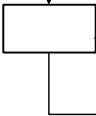


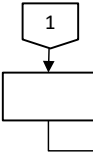
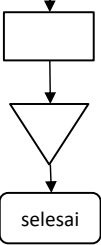
**PEMERINTAH KOTA MADIUN
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYUSUNAN SASARAN KERJA PEGAWAI (SKP)

 PEMERINTAH KOTA MADIUN DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	Nomor SOP	12.1.2.10
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
	Nama SOP	Penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP)
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 30 tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 8 th 2021 tentang Sistem Manajemen Kinerja Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Kepala BKN Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Teknis Kegiatan Sasaran Kerja Pegawai 4. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 5. Peraturan Walikota Madiun Nomor 72 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika	D3	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1. SOP Administrasi Surat Masuk 2. SOP Penyimpanan Arsip Aktif	1. ATK 2. Komputer 3. Printer	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Penyusunan SKP harus berdasarkan Perjanjian Kinerja yang telah ditetapkan dan tugas dan masing-masing jabatan Proses input SKP pada aplikasi SIK dilakukan oleh masing-masing Pegawai	Pencatatan ada di dalam aplikasi SIK Diarsipkan dalam bentuk dokumen	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat permintaan penyusunan SKP dari BKPSDM dan memberikan disposisi kepada Sekretaris untuk menindaklanjuti					surat masuk	3 menit	surat masuk dan disposisi	SOP Administrasi Surat Masuk
2	Menerima disposisi Kepala Dinas, melaksanakan rapat internal bersama dengan Kasubag, Kepala Bidang dan JFU. Selanjutnya memerintahkan untuk menginventarisir SKP pada masing-masing pegawai di sekretariat dan di bidang-bidang dan dikumpulkan di Kasubag					surat masuk dan disposisi	2 jam	SKP masing-masing pegawai	
3	Menerima dan memeriksa SKP seluruh pegawai bersama dengan JFU dan memerintahkan JFU untuk membuat surat pengantar dan rekapitulasi nominatif nilai SKP					SKP masing-masing pegawai	3 hari	SKP masing-masing pegawai yang sudah diperiksa	
4	Membuat surat pengantar dan rekapitulasi nominatif nilai SKP kemudian melaporkan kepada Kasubag					SKP masing-masing pegawai yang sudah diperiksa	30 menit	SKP Pegawai dan draft surat pengantar	
5	Menerima SKP seluruh pegawai, memaraf draft surat pengantar dan melaporkan kepada Sekretaris					SKP Pegawai dan draft surat pengantar	30 menit	SKP Pegawai dan draft surat pengantar	
6	Menerima SKP pegawai dan memberikan paraf pada draft surat pengantar serta menyampaikan kepada Kepala Dinas		 			SKP Pegawai dan draft surat pengantar	5 menit	SKP Pegawai dan draft surat pengantar	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Menerima, meneliti SKP Pegawai dan menandatangani Draf surat pengantar dan menyerahkan kepada JFU					SKP Pegawai dan draft surat pengantar	5 menit	SKP Pegawai dan surat pengantar	
8	Menerima, mengagenda, mengirim SKP beserta surat pengantarnya ke BKPSDM melalui Pengirim Surat dan mengarsipkannya					SKP Pegawai dan surat pengantar	15 menit	SKP Pegawai dan surat pengantar yang telah dikirim ke BKPSDM	SOP Penyimpanan Arsip Aktif

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik
Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Madiun,

Noor Aflah, S.Kom.
Pembina / IV/a
NIP 197609072003121007