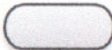
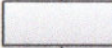
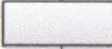
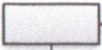
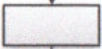
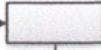


FORM 2 SOP PROSEDUR PEMBUATAN SASARAN KINERJA PEGAWAI (SKP)

 Pemerintah Daerah Kota Cirebon	Nomor SOP	065 / 036 - Sekre / 2022
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Cirebon  Drs. SOSROHARSONO S. NIP.19650724 199302 1 002
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian		Nama SOP : P: Pembuatan Sasaran Kinerja (SKP) Struktural
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang RI Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian 2. Peraturan Pemerintah 30 Tahun 20191 Tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2015 tentang Aparatur Sipil Negara 4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 5. Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 98 tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 31 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Cirebon		1. Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ilmu Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan 2. Memahami kebijakan, pengelolaan dan administrasi Kepegawaian dan dapat mengoperasikan Komputer 3. Diklat Fungsional; Manajemen Kepegawaian dan Administrasi Kepegawaian
Keterkaitan SOP		Peralatan/ Perlengkapan
1. 2. 3.		1. ATK 2. Personal Computer / Laptop 3. Printer
Peringatan		Pencatatan & Pendataan

FORM 3. SOP PROSEDUR PEMBUATAN SASARAN KINERJA PEGAWAI (SKP)

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kasubag / Sub.Koordinator	Sekretaris/ Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3			7	8	9	10
								
1	Pegawai mengentri uraian tugas ke dalam form SKP				Komputer ,Form SKP, Berkas / data hasil pelaksanaan tugas sehari-hari	2 jam	Target Penilaian Sasaran Kerja	Berkaitan dengan SOP Surat Masuk
2	Memberikan Form Penilaian SKP kepada Pejabat Penilai/Atasan Langsung				Form Penilaian SKP	2 jam	Hasil Penilaian SKP oleh Atasan Langsung	
3	Pengetikan Penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)				Komputer, Form SKP, Hasil Penilaian SKP oleh Atasan Langsung	2 jam	Formulir SKP yang telah terisi	
4	Mengoreksi atau menyetujui draft Penilaian Sasaran Kerja Pegawai (Atasan langsung)				Komputer , Realisasi Sasaran Kerja yang sudah disetujui	1 hari	Persetujuan Penilaian Sasaran Kerja Pegawai, Catatan Perilaku PNS	
5	Melakukan Pencetakan Sasaran Kerja Pegawai				Komputer , Realisasi Sasaran Kerja yang sudah disetujui, printer Data Sasaran Kerja Pegawai	1 jam	Dokumen SKP	SOP Surat Keluar
6	Menandatangani formulir penilaian Sasaran Kerja Pegawai yang sudah disetujui				Dokumen Sasaran Kerja Pegawai	1 jam	Dokumen SKP yang sudah ditandatangani	SOP Distribusi Surat Keluar
7	Penandatanganan Penilaian Prestasi Kerja PNS oleh Atasan Langsung				Dokumen Sasaran Kerja Pegawai	1 hari	Dokumen SKP yang sudah	
8	Pengarsipan File Sasaran Kerja Pegawai				Dokumen SKP	1 jam	Arsip SKP	
								

FORM 2 SOP PROSEDUR PEMBUATAN SASARAN KINERJA PEGAWAI (SKP)



Pemerintah Daerah Kota Cirebon

Nomor SOP	065 / 031.1- Sekre / 2022
Tanggal Pembuatan	Januari 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	Januari 2022
Disahkan oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Cirebon
	Drs. SOSROHARSONO S. NIP.19650724 199302 1 002

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Nama SOP : Pembuatan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pelaksana

Dasar Hukum

- Undang-Undang RI Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian
- Peraturan Pemerintah 30 Tahun 20191 Tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil
- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2015 tentang Aparatur Sipil Negara
- Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
- Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 98 tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 31 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Cirebon

Kualifikasi Pelaksana

- Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ilmu Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- Memahami kebijakan, pengelolaan dan administrasi Kepegawaian dan dapat mengoperasikan Komputer
- Diklat Fungsional; Manajemen Kepegawaian dan Administrasi Kepegawaian

Keterkaitan SOP

- SOP Pembuatan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Struktural
- SOP Pengelolaan Absensi Pegawai

Peralatan/ Perlengkapan

- ATK
- Personal Computer / Laptop
- Printer

Peringatan

Apabila SOP ini tidak diterapkan akan menghambat laporan kinerja pegawai

Pencatatan & Pendataan

FORM 3. SOP PROSEDUR PEMBUATAN SASARAN KINERJA PEGAWAI (SKP)

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Pelaksana	Kasubag / Sub.Koordinator	Sekretaris/ Kepala Bidang	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2		3		7	8	9	10
								
1	Pelaksana mengerti uraian tugas				Membuat SKP	2 jam	Target Penilaian Sasaran Kerja	
2	Pegawai mengentri uraian tugas ke dalam form SKP				Komputer ,Form SKP, Berkas / data hasil pelaksanaan tugas sehari-hari	2 jam	Target Penilaian Sasaran Kerja	Berkaitan dengan SOP Surat Masuk
3	Memberikan Form Penilaian SKP kepada Pejabat Penilai/Atasan Langsung				Form Penilaian SKP	2 jam	Hasil Penilaian SKP oleh Atasan Langsung	
4	Pengetikan Penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)				Komputer, Form SKP, Hasil Penilaian SKP oleh Atasan Langsung	2 jam	Formulir SKP yang telah terisi	
5	Mengoreksi atau menyetujui draft Penilaian Sasaran Kerja Pegawai (Atasan langsung)				Komputer , Realisasi Sasaran Kerja yang sudah disetujui	1 hari	Persetujuan Penilaian Sasaran Kerja Pegawai, Catatan Perilaku PNS	
6	Melakukan Pencetakan Sasaran Kerja Pegawai				Komputer , Realisasi Sasaran Kerja yang sudah disetujui, printer Data Sasaran Kerja Pegawai	1 jam	Dokumen SKP	SOP Surat Keluar
7	Menandatangani formulir penilaian Sasaran Kerja Pegawai yang sudah disetujui				Dokumen Sasaran Kerja Pegawai	1 jam	Dokumen SKP yang sudah ditandatangani	SOP Distribusi Surat Keluar
8	Penandatanganan Penilaian Prestasi Kerja PNS oleh Atasan Langsung				Dokumen Sasaran Kerja Pegawai	1 hari	Dokumen SKP yang sudah ditandatangani atasan langsung	
9	Pengarsipan File Sasaran Kerja Pegawai				Dokumen SKP	1 jam	Arsip SKP	
10	Hasil Laporan SKP							