





PEMERINTAH KABUPATEN NAGAN RAYA
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK

Nomor SOP	012 / SOP / VII / 2020
Tanggal Pembuatan	15 Juli 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	15 Juli 2020
Disahkan oleh	KEPALA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK KABUPATEN NAGAN RAYA
	  Drs. SAID AMRI Pembina Tk. I Nip 19670220 1993121 1 002
Nama SOP	PENGUMPULAN SASARAN KINERJA PEGAWAI (SKP)
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-Undang No 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik5. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.6. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik.7. Peraturan Bupati Nagari Raya Nomor 11 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Nagari Raya	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan Minimal D3/S12. Pernah mengikuti bimbingan Teknis perencanaan dan penganggaran3. Bisa mengoperasikan Microsoft Excel, Word Powerpoint dan PDF

<p>Keterkaitan :</p> <p>SOP ini terkait dengan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan Daftar Informasi Dan Dokumentasi Publik (DIDP) 2. SOP Pelayanan Informasi Publik; 3. SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik; 4. SOP Fasilitasi Sengketa Informasi; dan 5. SOP Evaluasi dan Pelaporan Pelayanan Publik 6. SOP Pendokumentasian Informasi yang dicecualkan 	<p>Peralatan/ Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. ATK 3. Printer
<p>Peringatan :</p> <p>SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka pelaksanaan SOP Pengumpulan, Pendokumentasian, dan Penyimpanan Informasi Publik, SOP Pelayanan Informasi Publik; SOP Pengelolaan Keberatan, dan SOP Pendokumentasian Informasi yang dicecualkan akan terganggu.</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tandaterima nota dinas 2. Draf daftar informasi yang dicecualkan/rahasia yang ada di masing-masing SKPK

SOP Pengumpulan Sasaran Kinerja Pegawai

No.	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Mutu Baku		Keterangan
		Staf Pelaksana	Pejabat Penilai	Pegawai	Atasan Pjb. Penilai		Waktu	Output	
1	Menyiapkan blanko dan menyerahkan 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	Memandatangan 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	