



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN NGANJUK
INSPEKTORAT DAERAH

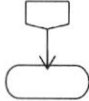
Nomor SOP	700/45/SOP/411.200/2024
Tanggal Pembuatan	4-7-2024
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	4-7-2024
Disahkan oleh	 Drs. MOKHAMAD YASIN, M.Si Pembina Utama Madya NIP. 19661005 198703 1 010
Nama SOP	PENYUSUNAN RENCANA SASARAN KINERJA PEGAWAI (SKP) TAHUNAN

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang - Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah ; 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah; 4. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara; 7. Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kab. Nganjuk; 8. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 6 Tahun 2022 tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah.	1 Memahami Dasar Hukum terkait 2 Mempunyai kemampuan untuk melaksanakan Dialog Kinerja 3 Mempunyai kemampuan untuk menyusun Rencana SKP Tahunan
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :
1. SOP Penanganan Kasus Disiplin APIP 2. SOP Monev Kinerja Secara Periodik 3. SOP Rapat Internal 4. SOP Penyusunan Perjanjian Kinerja	1. Renstra 2. Renja 3. DPA 4. PK Eselon II 5. Aplikasi Si-Mbak
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka proses penyusunan rencana SKP Tahunan tidak berjalan lancar	1. Matrik Peran Hasil 2. Dialog Kinerja 3. Rencana SKP Tahunan

10. SOP PENYUSUNAN RENCANA SKP TAHUNAN .xls

NO	Uraian Aktivitas	Inspektur	Sekretaris	Pejabat Fungsional/Pejabat Pelaksana	Pegawai	Pimpinan	Mutu Baku			Ket.
							Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Sekretaris melaksanakan dialog kinerja untuk penyusunan Rencana SKP Tahunan						Renstra, Renja, DPA, Perjanjian Kinerja Eselon II	10 menit	Perintah Lisan/Tertulis	
2	Menugaskan Pejabat Fungsional/Pejabat Pelaksana untuk mengonsep nota dinas penyusunan Rencana SKP Tahunan						Perintah Lisan/Tertulis	30 menit	Konsep nota dinas	
3	Meneliti dan memaraf nota dinas penyusunan Rencana SKP Tahunan dan menyediakan ke Inspektur untuk mendapat persetujuan						Konsep nota dinas	10 menit	Konsep nota dinas yang diparaf	
4	Meneliti dan menandatangani nota dinas penyusunan Rencana SKP Tahunan						Konsep nota dinas yang diparaf	10 menit	Nota Dinas	
5	Menyampaikan nota dinas penyusunan Rencana SKP Tahunan ke seluruh Pegawai						Nota Dinas	10 menit	Nota Dinas	
6	Melakukan Dialog Kinerja dan menyusun matrik peran hasil serta Rencana SKP Tahunan						Renstra, Renja, PK Eselon II, DPA, Daftar Hadir, Form Peran Hasil, Fom Dialog Kinerja	180 menit	Daftar Hadir, Peran Hasil, Notulen, Peran Hasil, Dialog Kinerja	
6	Menyusun Hasil Dialog Kinerja dan Rencana SKP Tahunan						Matrik Peran Hasil, Dialog Kinerja	1 hari	Konsep Dialog Kinerja dan konsep Rencana SKP Tahunan	
7	Memeriksa hasil penyusunan Dialog Kinerja dan Rencana SKP Tahunan						Konsep Dialog Kinerja dan Konsep Rencana SKP Tahunan	60 menit	Konsep Dialog Kinerja dan konsep Rencana SKP Tahunan yang telah diperiksa	
8	Input Peran Hasil dan Rencana SKP Tahunan pada Aplikasi SI-MBAK						Peran Hasil, dan konsep Rencana SKP Tahunan	30 menit	Peran Hasil dan Rencana SKP yang telah diinput pada aplikasi Si-MBAK	
9	Cetak manual Dialog Kinerja dan Rencana SKP Tahunan dari aplikasi Si-MBAK untuk ditandatangani yang bersangkutan dan atasan langsung, untuk selanjutnya soft copy dikirim ke Sekretariat						Dialog Kinerja dan Rencana SKP Tahunan	30 menit	Dialog Kinerja dan Rencana SKP Tahunan	

10. SOP PENYUSUNAN RENCANA SKP TAHUNAN .xls

NO	Uraian Aktivitas	Inspektur	Sekretaris	Pejabat Fungsional/Pejabat Pelaksana	Pegawai	Pimpinan	Mutu Baku			Ket.
							Kelengkapan	Waktu	Output	
10	Menghimun dan mendokumentasikan Dialog Kinerja dan Rencana SKP Tahunan semua Pegawai						Dialog Kinerja dan Rencana SKP Tahunan	30 menit	Dialog Kinerja dan Rencana SKP Tahunan	