



**PROSEDUR PENILIAN KINERJA PEGAWAI (SKP)
DINAS KETENAGAKERJAAN
PEMERINTAH KOTA TANGERANG**

2025

Jalan Perintis Kemerdekaan No. 1 Cikokol Tangerang Telp. (021) 55798228, 5517542, Fax : (021)
5517542

1. RUANG LINGKUP

- 1.1 Prosedur ini sebagai pedoman dalam pengurusan kenaikan pangkat pegawai Dinas Ketenagakerjaan Kota Tangerang

2. RINGKASAN PROSEDUR

- 2.1 Prosedur ini menjelaskan mengenai mekanisme pembuatan dan pengisian penilaian kinerja pegawai

3. ISTILAH DAN DEFINISI

- 3.1 Kadis adalah Kepala Dinas Ketenagakerjaan Kota Tangerang
- 3.2 Sekdis adalah Sekretaris Dinas Ketenagakerjaan Kota Tangerang
- 3.3 Kabid adalah Para Kepala Bidang pada Dinas Ketenagakerjaan Kota Tangerang
- 3.4 Ketua Tim Kerja adalah PNS yang diberikan tugas dan wewenang dalam melaksanakan serangkaian prosedur dan tata kerja yang membentuk suatu proses aktivitas pelaksanaan tugas dan fungsi pada Dinas Ketenagakerjaan Kota Tangerang
- 3.5 Kasubbag Umum dan Kepegawaian adalah Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Ketenagakerjaan Kota Tangerang
- 3.6 BKPSDM adalah singkatan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

4. KETENTUAN/KETERANGAN LAIN

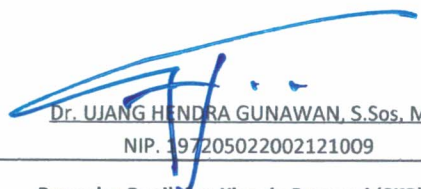
- 4.1 Tidak ada.



PEMERINTAH KOTA TANGERANG

DINAS KETENAGAKERJAAN

SEKRETARIAT

Nomor Urut SOP	: 800/1615/VI/2025
Tanggal Pembuatan	: 01 Agustus 2025
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	KEPALA DINAS KETENAGAKERJAAN  Dr. UJANG HENDRA GUNAWAN, S.Sos, MM NIP. 197205022002121009
Nama SOP	Prosedur Penilaian Kinerja Pegawai (SKP)

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897)
3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477)
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 155);
5. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tangerang Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tangerang Nomor 8) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tangerang Tahun 2020 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tangerang Nomor 7);
6. Peraturan Wali Kota Tangerang Nomor 32 tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Nomor 133 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Ketenagakerjaan
7. Peraturan Walikota Tangerang Nomor 72 tahun 2022 tentang Pedoman Pelaksanaan Pemantauan dan Bimbingan Kinerja Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Tangerang
8. Peraturan Walikota Tangerang Nomor 106 tahun 2023 tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai

Kualifikasi pelaksana

1. Memahami UU dan aturan perundangan pendukungnya
2. Dapat mengoperasikan komputer

Keterkaitan

Peralatan/perlengkapan

1. Komputer dan Kelengkapan
2. ATK

Peringatan

Pencatatan dan pendataan

Perlu ada keakuratan, updating dalam menghimpun data sehingga terjadi kevalidan dalam pengukuran kinerja

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

JUDUL: Prosedur Penilaian Kinerja Pegawai (SKP)

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KET
		PNS	Pejabat Penilai	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	ASN membuat dan merumuskan sasaran kinerja dalam satu tahun berupa Rencana Hasil Kerja pada aplikasi Ekinerja BKN		Tidak	Draft Rencana Hasil Kerja yang akan disetujui oleh atasan langsung	60 menit	Draft Rencana Hasil Kerja yang akan disetujui oleh atasan langsung	
2	Pejabat penilai melakukan review atas sasaran kerja tersebut dan memberikan persetujuan untuk Rencana Hasil Kerja atau bisa ditambahkan oleh pejabat penilai			Draft Rencana Hasil Kerja yang akan disetujui oleh atasan langsung	15 menit	Rencana Hasil Kerja yang disetujui oleh atasan langsung	
3	Mengisi rencana aksi dan bukti dukung penilaian kinerja pegawai setiap bulan		Ya	Rencana Hasil Kerja yang disetujui oleh atasan langsung	60 menit	Rencana aksi dan bukti dukung penilaian kinerja pegawai yang telah diisi	
4	Atasan langsung melakukan penilaian bulanan dan tahunan terhadap Sasaran Kerja Pegawai			Rencana aksi dan bukti dukung penilaian kinerja pegawai yang telah diisi	60 menit	Rencana aksi dan bukti dukung penilaian kinerja pegawai yang telah dinilai oleh atasan langsung	
5	Menggandakan, mengarsipkan, dan mendistribusikan ke bagian Umum dan Kepegawaian sebagai arsip			Rencana aksi dan bukti dukung penilaian kinerja pegawai yang telah dinilai oleh atasan langsung	10 menit	Arsip dokumen penilaian kinerja tahunan pegawai	