

LAMPIRAN : KEPUTUSAN CAMAT JATEN  
NOMOR : 800/21/2019  
TANGGAL : 5 Januari 2019

---

**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR  
KECAMATAN JATEN**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PEMBUATAN PENILAIAN SASARAN KERJA PEGAWAI (SKP)**

	<p style="text-align: center;"><b>KECAMATAN JATEN</b> <b>KABUPATEN KARANGANYAR</b></p> <p style="text-align: center;"><b>SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN</b> <b>KECAMATAN JATEN</b></p>	Nomor SOP	:	800/21/2019
		Tanggal Pembuatan	:	5 Januari 2019
		Tanggal Revisi	:	5 Januari 2019
		Tanggal Efektif	:	16 Januari 2019
		Disahkan Oleh	:	Camat Jaten
		Nama dan TTD		CAMAT JATEN  ttd <u>AJI PRATOMO HERU K,SH,MM</u> NIP. 19620515 198503 2 018
		Nama SOP	:	<b>Pembuatan Penilaian Sasaran Kerja Pegawai ( SKP )</b>

**Dasar Hukum :**

1. Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
2. Permen Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
3. Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Susunan Perangkat daerah Kabupaten Karanganyar ( Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2016 Nomor 16 );
4. Peraturan daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah ( APBD ) Kabupaten Karanganyar Tahun 2019 ( Berita Daerah kabupaten Karanganyar Tahun 2018 Nomor 19)
5. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 70 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Dearah ( Berita Daerah Kabupaten karanganyar Tahun 2016 Nomor 70 );
6. Peraturan Bupati karanganyar Nomor 117 Tahun 2016 Tentang kedudukan Susunan Organisasi tugas fungsi dan tata Kerja Kecamatan;
7. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 92 Tahun 2018 Tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah ( APBD ) Kabupaten karanganyar tahun 2019 ( Berita daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2018 Nomor 92 );
8. Keputusan Camat Jaten Nomor 21 tahun 2019 Tentang Standat Operasional Prosedur ( SOP ) Kecamatan Jaten

**Keterkaitan :**

1. SOP Pelayanan Surat Keluar

**Peringatan :**

Pembuatan Sasaran Kerja Pegawai tidak dibuat maka kerja Pegawai tidak berjalan dengan lancar

**Kualifikasi Pelaksana :**

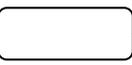
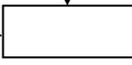
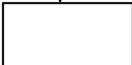
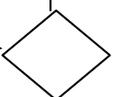
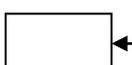
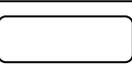
1. Memahami aturan yang berlaku
2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
3. Memiliki kemampuan administrasi Kantor

**Peralatan/Perlengkapan :**

1. Himpunan Peraturan Perundangan
2. Komputer
3. Printer
4. ATK

**Pencatatan dan Pendataan :**

Dokumen Kepegawaian

No	Uraian Prosedur	Pelaksanaan				Camat	Mutu Baku			
		Pelaksana	Kasubbag Umum & Kepeg	Pegawai	Atasan Langsung		Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menerima dan mengumpulkan SKP dari Pegawai						- Formulir SKP	60 Menit	Formulir SKP diterima	
2	Memeriksa dan mengecek SKP yang telah terkumpul						- Formulir SKP yang diterima	60 Menit	Formulir SKP telah diperiksa	
3	Memberikan Form Penilaian SKP kepada Pejabat Penilai						- Formulir SKP	2 Jam	Diterimanya form SKP dari Pejabat Penilai	
4	Mengetik Penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP)						- Formulir SKP yang telah diisi - Komputer	60 Menit	Formulir SKP yang telah terisi	
5	Mengoreksi atau persetujuan draf Penilaian Sasaran Kerja Pegawai						- Form SKP yang telah diisi - ATK	2 Jam	Formulir SKP yang telah dikoreksi/disetujui	
6	Menandatangani formulir Penilaian Sasaran Kerja Pegawai yang sudah disetujui						- Formulir SKP yg telah dikoreksi - ATK	60 Menit	Ditandatanganinya Formulir SKP	
7	Mengajukan Penanda tangan oleh Atasan Langsung						- SKP yang telah ditandatangani Pegawai	60 Menit	SKP yang telah ditandatangani	
8	Mengaarsipkan File Sasaran Kerja Pegawai						-Formulir SKP -Stopmap Arsip	30 Menit	Tersimpan arsip SKP	

CAMAT JATEN

ttd

**AJI PRATOMO HERU K, SH, MM**  
**Pembina Tingkat I**  
**NIP. 19620515 198503 1 018**