


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;">KECAMATAN JATEN KABUPATEN KARANGANYAR</p> <p style="text-align: center;">SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN KECAMATAN JATEN</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	:	Pembuatan Penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP)

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