



<b>PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR</b>	NOMOR	:	
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	TANGGAL	:	2020
KABUPATEN KARANGANYAR	TANGGAL REVISI	:	
<b>SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN</b>	TANGGAL PENGESAHAN	:	
	DISAHKAN OLEH	:	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kab.Karanganyar

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
ADMINISTRASI SASARAN KINERJA PNS**

DASAR HUKUM :		WAKTU PELAKSANAAN	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
1.	UU No.5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN)		Sarjana, SMA
2.	PP No.53 tahun 2010 tentang Disiplin PNS		
	Pp No.46 tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kinerja PNS		1 Memiliki kemampuan dibidang Kepegawaian
3.	Peraturan Kepala BKN Nomor 1 tahun 2013 tentang ketentuan pelaksanaan peraturan Pemerintah No.46 tahun 2011 tentang penilaian prestasi kerja PNS		2 Memahami Administrasi Perkantoran
4.	Perda NO.2 tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah		3 Memahami Peraturan Kepegawaian
6.	Perbub No.111 tah 2016 tentang Kedudukan,Susunan Organisasi Tugas,Fungsi dan Tata kerja Diskominfo Kabupaten Karanganyar.		

**PROSEDUR**

	AKTIVITAS	Durasi	Pelaksana	Peralatan	Output
1	Masing-masing pejabat/Pejabat fungsional umum mengisi uraian kegiatan tugas dengan Target/output/kualitas mutu dan waktu untuk satu tahun kedepan;	60 menit	Pejabat dan Pejabat Fungsional Umum	Komputer	Formulir SKP
2	Pejabat Penilai menyetujui dan menetapkan SKP yang telah disusun sebagai dasar penilaian Prestasi Kerja	60 menit	Pejabat penilai	Formulir	Formulir SKP
3	SKP diserahkan kepada pejabat penilai untuk ditanda tangani;	20 menit	Staf	Formulir SKP	SKP yang ditanda tangani
4	Atasan pejabat penilai menilai capaian sasaran kerja PNS sesuai target dan realisasi serta nilai capaian SKP yang bersangkutan untuk ditanda tangani pejabat penilai;	20 menit	Pejabat penilai	Formulir SKP	
5.	Pejabat penilai membuat Buku Catatan Penilai PNS atas dasar penilaian SKP sampai dengan akhir tahun untuk ditandatangani;	20 menit	Pejabat penilai	Formulir SKP	SKP yang ditanda tangani
6.	Mengetik/mengirim SKP yang telah dibuat masing-masing pejabat dan Pegawai secara Online;	20 menit	Staf	Komputer	Terkirimnya SKP ke tujuan
7.	SKP yang ditanda tangani oleh Pegawai, pejabat penilai dan atasan pejabat penilai, kemudian dikirim ke BKPSDM dan satu lembar diberikan kepada pegawai ybs;	20 menit	Staf	ATK	Terkirimnya SKP kepada yang pegawai
8.	Pengarsipan salinan SKP.	5 menit	Staf	ATK	Arsip
9.					

KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
KABUPATEN KARANGANYAR

**Drs. SUJARNO, M. Si**  
Pembina Utama Muda  
NIP.19630107 199003 1 004