



**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERANGKAT DAERAH
OPD. KECAMATAN KERJO
PENILAIAN KINERJA PEGAWAI (STAF)**

2023

**Jalan Kerjo - Karanganyar Km. 20
Kabupaten Karanganyar**



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
OPD. KECAMATAN KERJO
SUB BAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN

NOMOR SOP	188 / 07 TAHUN 2023
TGL PEMBUATAN	28 Februari 2023
TGL REVISI	25 September 2024
TGL EFEKTIF	25 September 2024
DISAHKAN OLEH	 CAMAT KERJO SUWARDYO, S.H. PEMBINA / IV.a NIP. 196905261988031001
NAMA SOP	Penilaian Kinerja Pegawai (Staf)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Perbup Nomor 117 Tahun 2016 tentang SOTK Kecamatan 2. UU No 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian	1. Memahami peraturan kepegawaian 2. Mampu mengoperasikan komputer
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Surat Keluar	1. ATK 2. Komputer 3. Internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka Penilaian Kinerja ASN yang bersangkutan terbengkalai	SKP PNS yang bersangkutan

NO.	Uraian Prosedur	PELAKSANA			Mutu Baku			Keterangan	
		ASN yang bersangkutan	KASUBBAG UP	KASI	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Menyiapkan dokumen berupa DPA tahun berjalan dan memberikan blanko SKP kepada ASN yang bersangkutan	<pre>graph TD Start([Mulai]) --> P1[Proses] P1 --> D1{Pengambilan Keputusan} D1 --> P2[Proses] D1 --> P3[Proses] P2 --> P4[Proses] P3 --> P4 P4 --> End([Berakhir])</pre>			Dokumen DPA, Blanko SKP	5 Menit	DPA dan blanko SKP		
2	ASN yang bersangkutan menerima blanko SKP dan DPA kemudian mengisi blanko sesuai ketentuan					Dokumen DPA, Blanko SKP	30 Menit	SKP yang belum disahkan	
3	Menerima SKP jadi untuk diteliti, jika sudah sesuai selanjutnya dimintakan penilaian atasan, jika belum sesuai dikembalikan kepada yang bersangkutan untuk dibenahi					Dokumen DPA, Blanko SKP	10 Menit	SKP yang belum disahkan	
4	Atasan memberikan penilaian terhadap SKP ASN yang bersangkutan selanjutnya dikembalikan kepada kepada ASN yang bersangkutan untuk dimintakan tandatangan					Dokumen DPA, Blanko SKP	10 Menit	Tandatangan Dokumen	
5	ASN yang bersangkutan menandatangani SKP selanjutnya diserahkan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk dihimpun, diberi stempel dan di- <i>scan</i>					SKP	2 Menit	Tandatangan Dokumen	
6	Memberi stempel, di- <i>scan</i> , digandakan untuk diarsipkan, selanjutnya berkas SKP ASN di- <i>upload</i> ke sistem BKPSDM					SKP	10 Menit	SKP yang telah disahkan berupa <i>scan</i> SKP ASN yang telah ditandatangani, berstempel sudah ter- <i>upload</i> di sistem BKPSDM	

= Mulai/Berakhir = Proses = Pengambil Keputusan = Bersambung hlm = Alur Proses