



DHARMOTAMMA SATYA PRAJA

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN SASARAN KINERJA PEGAWAI (SKP) DAN
DAFTAR PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI (DP3)**

**PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG
KECAMATAN BANDUNGAN**

Jl. P. Diponegoro Km 0,5 Telp (0298) 711585 Fax(0298) 711877, BANDUNGAN – 50665

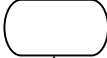
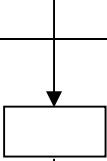
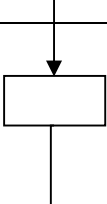
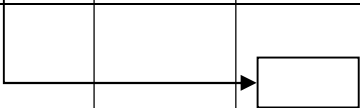


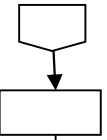
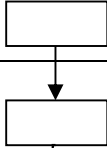
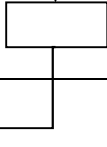
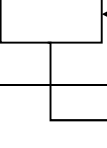
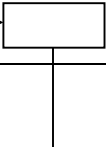
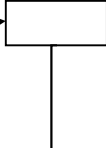
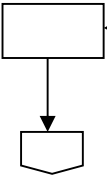
DHARMOTAMMA SATYA PRAJA

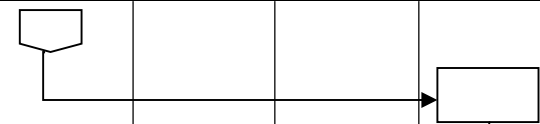
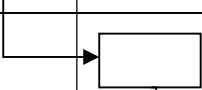
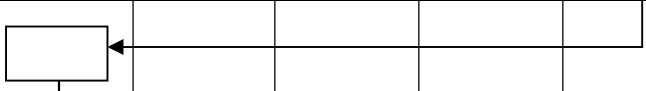
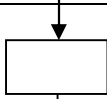
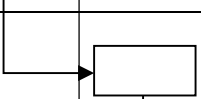
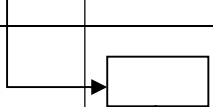
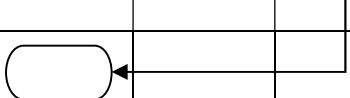
PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG
KECAMATAN BANDUNGAN
JL. P. Diponegoro Km 0,5 Telp (0298) 711585
BANDUNGAN - 50665

 DHARMOTAMMA SATYA PRAJA PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG KECAMATAN BANDUNGAN JL. P. Diponegoro Km 0,5 Telp (0298) 711585 BANDUNGAN - 50665	Nomor SOP	KEC_BANDUNGAN/UMPEG/06
	Tanggal Pembuatan	19 Juni 2019
	Tanggal Revisi	- -
	Tanggal Efektif	19 Agustus 2019
	Disahkan Oleh	CAMAT BANDUNGAN  <u>EKO PURWANTO, S.Sos</u> Pembina Tk I NIP 197006051990031013
Nama SOP	Penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dan Daftar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai (DP3)	
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
1. Peraturan Bupati No.52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Tata Kerja, dan Perincian Tugas Perangkat Daerah Kabupaten Semarang 2. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil	1. Pendidikan minimal SMA 2. Mengikuti sosialisasi dari BKD 3. Memahami tentang administrasi perkantoran 4. Mampu mengoperasikan komputer 5. Memiliki kemampuan tentang pelayanan prima 6. Mampu berkomunikasi dengan baik	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
-	1. ATK 2. Komputer	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika prosedur ini tidak dilaksanakan, maka berdampak: 1. Proses penyusunan SKP dan DP3 terhambat Penyimpanan arsip yang tidak sesuai dengan standar bisa menimbulkan kerusakan arsip, oleh karena itu perlu disediakan sarana penyimpanan yang sesuai dengan standar Permasalahan yang sering terjadi: 1. Rincian tugas tidak sesuai dengan tupoksi	1. Daftar Isian SKP 2. Daftar DP3	

**PROSEDUR PENYUSUNAN SASARAN KINERJA PEGAWAI (SKP) DAN
DAFTAR PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI (DP3)**

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku				
		Kasubag Umpeg	Kasi	Ybs	Sekcam	Camat	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket	
1.	Menerima Rincian Tugas Jabatan Pegawai Negeri Sipil						Pedoman Tugas Fungsional PNS	Rincian Tugas Jabatan Umum	1 menit	Rincian Tugas Jabatan Fungsional Umum PNS	
2.	Mendistribusikan Rincian Tugas Jabatan ke Kasi						Rincian Jabatan Umum PNS	Tugas Fungsional	1 menit	Rincian Tugas Jabatan Fungsional Umum PNS	
3.	Mendistribusikan Rincian Tugas Jabatan dan sosialisasi kepada Staf mengenai pengisian SKP dan DP3						Rincian Jabatan	Tugas	1 menit	Rincian Tugas Jabatan Fungsional Umum PNS	
4.	Menerima Rincian Tugas Jabatan Fungsional sesuai dengan Leading sektor masing-masing						Rincian Jabatan Umum PNS	Tugas Fungsional	1 menit	Rincian Tugas Jabatan Fungsional Umum PNS	
5.	Menerima blanko SKP dan DP3 sesuai dengan tupoksi						Rincian Jabatan Umum PNS	Tugas Fungsional	1 menit	Blanko SKP	
6.	Mengisi blanko sesuai tupoksi dan menandatangani daftar isian SKP dan DP3						- Mengisi jumlah beban kerja selama 1 tahun - Standar isian sesuai dengan aplikasi SKP		30 menit	Draft isian SKP	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Kasubag Umpeg	Kasi	Ybs	Sekcam	Camat	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
7.	Menyerahkan draft isian SKP dan DP3 ke Kasi						Draft isian SKP	1 menit	Draf Daftar isian SKP	
8.	Menyetujui dan menandatangani daftar isian SKP dan DP3					Draft Daftar isian SKP, Staf oleh Kasi sedangkan Kasi / Sekcam oleh Camat	1 menit	Daftar isian SKP		
9	Menyerahkan daftar isian SKP dan DP3 kepada Kasubag Umpeg					Sudah ditandatangani oleh atasan langsung	1 menit	Daftar isian SKP		
10	Mengisi draf penilaian prestasi kerja PNS dan diserahkan kepada Sekcam					Blanko penilaian prestasi kerja tahun sebelumnya	30 menit	Draf Penilaian prestasi kerja PNS		
11.	Memverifikasi penilaian prestasi kerja					Draf Penilaian prestasi kerja PNS	30 menit	Draf Penilaian prestasi kerja PNS		
12	Menandatangani Formulir penilaian prestasi kerja PNS.					<ul style="list-style-type: none"> - Penilaian kinerja Kasi, Sekcam dan Camat, ditandatangani oleh Setda - PNS eselon III dan IV ditandatangani oleh Setda/Bupati 	15 menit	Penilaian prestasi kerja PNS		
13	Membuat nota dinas					Berkas penilaian prestasi kerja PNS	5 menit	Nota dinas		

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Kasubag Umpeg	Kasi	Ybs	Sekcam	Camat	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
13.	Memverifikasi nota dinas						Nota dinas	5 menit	Nota dinas	
13	Mengesahkan surat pengantar						Nota dinas	1 menit	Nota dinas	
14	Memberi nomor nota dinas dan memberi stempel						Buku agenda surat keluar	1 menit	Nota dinas	
15	Mengirimkan berkas penilaian prestasi kerja PNS ke Setda Kabupaten						- Nota dinas - SKP	10 menit	Buku agenda surat keluar	
16	Menerima penilaian prestasi kerja dari Kasubag Umpeg						Berkas penilaian prestasi kerja PNS	10 menit	Berkas penilaian prestasi kerja PNS	
17	Menyerahkan penilaian prestasi kerja kepada ke ybs						Berkas penilaian prestasi kerja PNS	5 menit	Berkas penilaian prestasi kerja PNS	
18	Mengarsip berkas SKP dan DP3						File Pegawai ybs	10 m3nit	Berkas penilaian prestasi kerja PNS	

Diperiksa oleh :
Camat Bandungan,



EKO PURWANTO, S.Sos
NIP 197006051990031013

BANDUNGAN, 19 Agustus 2019

dibuat oleh :
Kasubag Umum & Kepegawaian

MUHAMAD SONI ARIBOWO, S.IP.,M.Si
NIP. 198911162012061002