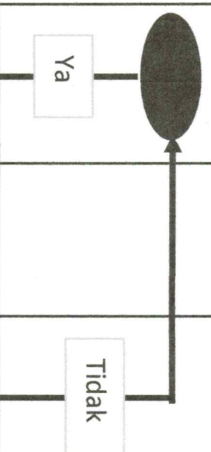
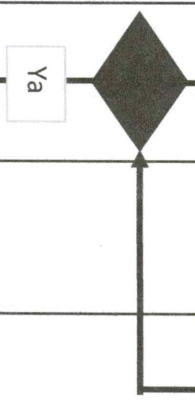


 PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK	Nomor SOP	067 / 327
	Tanggal Pembuatan	18 Januari 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	Januari 2022
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN KEBUMEN  <u>Drs. EKO WIDIANTO</u> Pembina Utama Muda NIP. 19630413 198607 1 001
	Nama SOP	Penyusunan Sasaran Kerja Pegawai
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang SPIP. 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur. 4. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 128 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemkab. Kebumen. 5. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 116 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak		1. Memiliki pengetahuan administrasi perkantoran 2. Mampu mengoperasikan Komputer
KETERKAITAN		PERALATAN PERLENGKAPAN
3. SOP yang terkait dengan SOP Penyusunan Sasaran Kerja Pegawai PNS/ASN 4. Buku bantu Sasaran Kerja Pegawai, Realisasi Capaian Sasaran Kerja Pegawai tahun lalu		1. Laptop/ Notebook 2. Printer 3. ATK
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila kegiatan tidak dilaksanakan tepat waktu maka akan mengakibatkan keterlambatan penyusunan Realisasi dan Penilaian Kerja Pegawai		

SOP PENYUSUNAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pegawai	Kasubag Umpeg	Pejabat Penilai	Atasan Pejabat Penilaian	Perangkat Daerah Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun SKP melalui e- personal untuk diajukan ke pejabat penilai						Dokumentasi informasi jabatan, analisis jabatan	1 jam	Sasaran Kinerja Pegawai sesuai tugas dan fungsi	
2	Menyelia dan menandatangani atas SKP bila sesuai Tupoksi dan target, meneruskan ke Pegawai untuk di laksanakan, mengembalikan ke Pegawai bila tidak sesuai dengan Tusi dan Target						Sasaran Kinerja Pegawai sesuai tugas dan fungsi	30 menit	Sasaran Kinerja pegawai yang telah ditandatangani pejabat penilai	Permenpan no 24 th 2014 dan Perbub no 46 tahun 2013
3	Melaksanakan target kinerja sesuai yang tertuang pada sasaran kinerja pegawai dan diteruskan ke pejabat penilai						Sasaran Kinerja pegawai yang telah ditandatangani pejabat penilai	12 bulan	Laporan pelaksanaan tugas	ada SOP / Kebijakan klarifikasi/ validasi?
4	Mengawasi, mengarahkan dan memberikan penilaian pada masa periode penilaian dan meneruskan ke pegawai						Laporan pelaksanaan tugas	12 bulan	PPKP	
5	Pegawai menandatangani apabila setuju dengan nilai, pegawai mengembalikan apabila nilai tidak disepakati dan mengembalikan ke pejabat penilai untuk ditinjau kembali						PPKP	3 hari	PPKP dan dokumen sanggahan	

6	Penandatanganan oleh pejabat penilai											
7	Penandatanganan oleh atasan pejabat penilai diserahkan kepada pegawai yang bersangkutan dan kepada perangkat daerah melalui pengelola kepegawaian											
8	Mengirimkan SKP ke pegawai dan perangkat daerah terkait/ BKPSDM											

KEPALA DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN
PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
KABUPATEN KEBUMIN
DINSOS
P3A
Drs. EKO WIDIANTO
Bembara Utama Muda
NRP. 19630413 198607 1 001