

**PEMERINTAH KOTA MADIUN
KECAMATAN MANGUHARJO
KELURAHAN PANGONGANGAN**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYUSUNAN SASARAN KERJA PEGAWAI

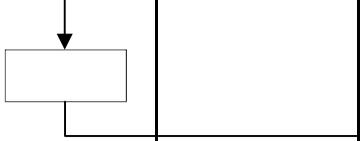
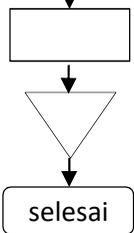


**PEMERINTAH KOTA MADIUN
KECAMATAN MANGUHARJO
KELURAHAN PANGONGANGAN**

Nomor SOP	27.7.1.13
Tanggal Pembuatan	Januari 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	Januari 2025
Disahkan oleh	Lurah Pangongangan
Judul SOP	Penyusunan Sasaran Kerja Pegawai

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah Nomor 30 tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja PNS2. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 03 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 20203. Peraturan Walikota Madiun Nomor 82 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan	SMA
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Administrasi Surat Masuk2 SOP Administrasi Surat Keluar	ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Lurah	Sekretaris	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat dari Kecamatan terkait permintaan penyusunan SKP Kelurahan dan memberikan disposisi Sekretaris untuk mengkoordinasikan penyusunan SKP	mulai			Surat masuk dari Kecamatan	5 menit	Surat masuk dari Kecamatan dan disposisi	SOP Administrasi Surat Masuk
2	Menerima disposisi, melaksanakan rapat dialog kinerja bersama seluruh pegawai kelurahan dan memberikan disposisi JFU untuk menghimpun SKP masing-masing pegawai dan membuat draft surat pengantar				Surat masuk dari Kecamatan dan disposisi	180 menit	pohon kinerja, notulen rapat, surat dan disposisi	SOP Penyelenggaraan Rapat Dinas
3	Menerima disposisi, menghimpun SKP dari masing-masing pegawai Kelurahan, meneliti dan membuat draft surat pengantar dan menyampaikan kepada Sekretaris				notulen rapat, surat dan disposisi	2 hari	SKP Pegawai dan draft surat pengantar	
4	Menerima SKP pegawai Kelurahan, meneliti dan memaraf draft surat pengantar serta menyampaikan kepada Lurah				SKP Pegawai dan draft surat pengantar	60 menit	SKP Pegawai dan draft surat pengantar	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Lurah	Sekretaris	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Menerima, menandatangani Draft Surat Pengantar dan menyerahkan ke JFU melalui Sekretaris				SKP Pegawai dan draft surat pengantar	15 menit	SKP Pegawai dan surat pengantar	
6	Menerima, mengagendakan, memberi stempel, menyampaikan ke Kecamatan dan mengarsipkan SKP				SKP Pegawai dan surat pengantar	15 menit	SKP Pegawai dan surat pengantar dikirim ke Kecamatan	SOP Penyimpanan Arsip

LURAH PANGONGANGAN

EVA ANJARIKA RAHMAWATI,S.STP.

Penata

NIP. 19910623 201206 2 003