

**PEMERINTAH KOTA MADIUN  
KECAMATAN MANGUHARJO  
KELURAHAN PANGONGANGAN**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PENYUSUNAN SASARAN KERJA PEGAWAI**



**PEMERINTAH KOTA MADIUN  
KECAMATAN MANGUHARJO  
KELURAHAN PANGONGANGAN**

Nomor SOP	<b>29.10.1.13</b>
Tanggal Pembuatan	28 November 2018
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	17 Desember 2018
Disahkan oleh	Lurah Pangongangan
Judul SOP	<b>Penyusunan Sasaran Kerja Pegawai</b>

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 03 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 2. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2013 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja PNS 3. Peraturan Walikota Madiun Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Kelurahan	SMA
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1 SOP Administrasi Surat Masuk 2 SOP Administrasi Surat Keluar	ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Lurah	Sekkel	Kasi	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat permintaan SKP dari Kecamatan dan memberikan disposisi kepada Sekretaris	mulai				surat masuk	5 menit	surat masuk dan disposisi	SOP Administrasi Surat Masuk
2	Menerima disposisi dan menugaskan JFU untuk menghimpun SKP dan menyampaikan ke Kecamatan					surat masuk dan disposisi	120 menit	perintah	
3	Menerima perintah, menghimpun SKP pegawai, membuat surat pengantar dan menyampaikan ke Kecamatan	selesai				perintah	30 menit	SKP dikirim ke Kecamatan	SOP Administrasi Surat Keluar

**LURAH PANGONGANGAN**

**SLAMET, SH**  
**Penata Tingkat I**  
**NIP 19670619 199006 1 001**