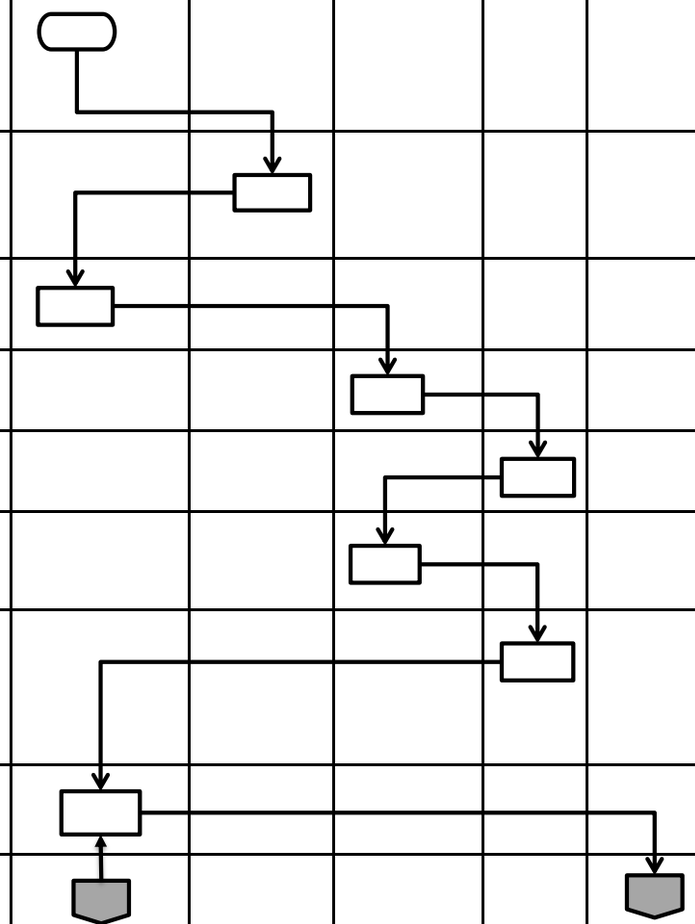
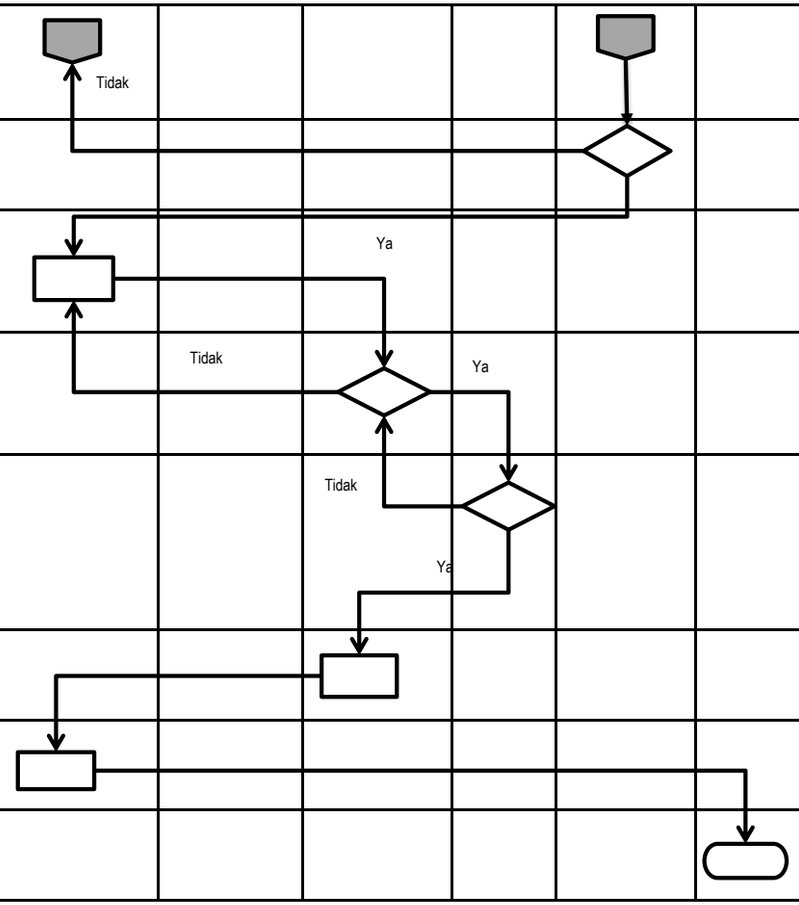
PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG **DPPKBPPPA**	Nomor SOP	: P/039/067/IX/2018
	Tanggal Pembuatan	: 06 September 2018
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	: 24 September 2018
	Disahkan oleh	**a.n. BUPATI TEMANGGUNG** **Plt. KEPALA DPPKBPPPA** **dr. SUPARJO, M.Kes** **NIP. 19610731 198903 1 008**
	Nama SOP	**Penyusunan Penetapan Kinerja**

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung 2. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung 3. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 47 Tahun 2017 tentang Tugas dan Fungsi DPPKBPPPA 4. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 73 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural DPPKBPPPA	1. Memahami urusan administrasi kepegawaian 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami urusan perencanaan kegiatan
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Pengelolaan Surat Keluar 2. SOP Pelaksanaan Rapat	1. Komputer 2. Printer 3. ATK
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
1. Penyusunan Penetapan Kinerja harus sesuai SOP agar didapat data yang valid 2. Batas waktu penyusunan harap dipatuhi	1. Buku Agenda Surat Keluar 2. Buku Ekspedisi

PROSEDUR PENYUSUNAN PENETAPAN KINERJA
DPPKBPPPA

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Kasubag.Perencanaan	Kasi/Kasubbag	Sekretaris	Kepala	Kabid.	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mencetak form PK dan meminta tiap kasi/kasubbag untuk menyusun draf rancangan penetapan							informasi	30 menit	Form PK	
2	Menyusun draf rancangan Penetapan Kinerja							Data, Form PK	60 menit	Draf rancangan PK	
3	Menghimpun draf rancangan,kemudian membuat rancangan draf Penetapan Kinerja							Draf rancangan PK	60 menit	Rekap Draft rancangan PK,membuat	
4	Mengajukan draf rancangan Penetapan Kinerja							draf rancangan PK	10 menit	Draft PK, nota dinas	
5	Memerintahkan untuk mengadakan rapat pembahasan							Draft PK, nota dinas	10 menit	Draft PK, Disposisi	
6	Mengumpulkan seluruh pejabat eselon dan melaporkan kesiapan rapat							Disposisi	10 menit	Kesiapan rapat	
7	Memimpin rapat, kemudian memerintahkan untuk menyusun draf PK sesuai hasil rapat							Draft PK, Kesiapan rapat	60 menit	Draft PK hasil rapat	
8	Menyusun draf Penetapan Kinerja							Draft PK hasil rapat	120 menit	Draft PK	



9	Memeriksa draf Penetapan Kinerja							Draft PK	30 menit	Draft PK terkoreksi	
10	Mengajukan draf Penetapan Kinerja							Draft PK terkoreksi	10 menit	Draft PK, nota dinas	
11	Memparaf draf Penetapan Kinerja							Draft PK, nota dinas	10 menit	Draft PK terparaf	
12	Menandatangani Penetapan Kinerja, kemudian memerintahkan untuk ditindaklanjuti							Draft PK terparaf	10 menit	PK tertandatangani, disposisi	
13	Meneruskan disposisi							PK tertandatangani,	5 menit	PK ,terusan disposisi	
14	Memerintahkan untuk mendokumentasikan dan mendistribusikan Penetapan Kinerja							PK ,terusan disposisi	5 menit	PK , disposisi	
15	Mendokumentasikan dan mendistribusikan Penetapan Kinerja							PK , disposisi	20 menit	PK terkirim dan terdokumenta