

**PEMERINTAH KOTA MADIUN
SEKRETARIAT DAERAH**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)


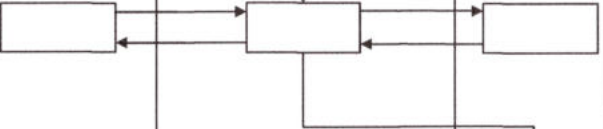
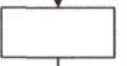
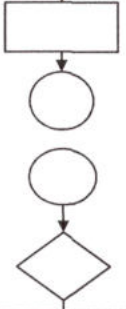
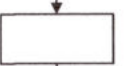
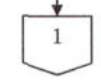
PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA



**PEMERINTAH KOTA MADIUN
SEKRETARIAT DAERAH**

Nomor SOP	1.4.1.16
Tanggal Pembuatan	30 Agustus 2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	30 Agustus 2022
Disahkan oleh	Sekretaris Daerah
Nama SOP	Penyusunan Perjanjian Kinerja/ Perubahan Perjanjian Kinerja

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan kinerja Instansi Pemerintah3. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 20204. Peraturan Walikota Nomor 4 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Madiun sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Madiun Nomor 61 Tahun 2021.	S1
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penyimpanan Arsip2. SOP Penyelenggaraan Rapat Dinas	<ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Komputer / Laptop3. Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Penyusunan Perjanjian Kinerja/ Perubahan Perjanjian Kinerja memperhatikan Renja/Perubahan Renja dan DPA/DPPA	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		KABAG	SUBKOORDINATOR	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat permintaan dari Bagian Organisasi Sekretariat Daerah tentang penyusunan Perjanjian Kinerja/Perubahan Perjanjian Kinerja dan memberikan disposisi kepada Sekretaris untuk <u>menyelenggarakan rapat internal</u>				surat masuk	5 menit	surat masuk dan disposisi	
2	Menerima disposisi Kepala Bagian, melaksanakan rapat internal dan memberikan penjelasan tentang format Perjanjian Kinerja masing-masing pegawai sesuai jabatannya serta memerintahkan JFU untuk menghimpun Perjanjian Kinerja seluruh pegawai yang telah disusun oleh masing-masing bersama <u>atasan langsungnya</u>				surat masuk dan disposisi	120 menit	notulen rapat	SOP Penyelenggaraan Rapat Dinas
3	Mengumpulkan Perjanjian Kinerja (PK) seluruh pegawai, membuat draft surat pengantar dan menyerahkan kepada Kasubag untuk diteliti				notulen rapat	60 menit	PK seluruh pegawai dan draft surat pengantar	
4	Menerima,meneliti dan mengoreksi Perjanjian Kinerja (PK), berkoordinasi dengan Bagian Organisasi Setda, jika betul maka draft surat pengantar diparaf dan menyerahkan Perjanjian Kinerja (PK) kepada Kepala Bagian, jika salah dikembalikan untuk direvisi				PK seluruh pegawai dan draft surat pengantar	1 hari	PK seluruh pegawai dan draft surat pengantar	
6	Menerima, meneliti dan menandatangani draft surat pengantar Perjanjian Kinerja (PK) dan menyerahkan kepada JFU				PK seluruh pegawai dan draft surat pengantar	15 menit	PK seluruh pegawai dan surat pengantar	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		KABAG	SUBKOORDINATOR	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Menerima, mengagenda dan mengirim Perjanjian Kinerja (PK) ke Bagian Organisasi Setda serta mengarsipkannya			<pre> graph TD A{{1}} --> B[] B --> C[/ /] C --> D([Selesai]) </pre>	PK seluruh pegawai dan surat pengantar	15 menit	PK seluruh pegawai dan surat pengantar yang telah disampaikan ke Bagian Organisasi Sekretariat Daerah	SOP Penyimpanan Arsip Aktif



SEKRETARIS DAERAH

Ir. SOEKO DWI HANDIARTO, MT
Pembina Utama Madya
NIP. 19670416 199303 1 015