




**PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**

| | |
|-------------------|--|
| Nomor SOP | 90 /SOP BKPSDM/2023 |
| Tanggal Pembuatan | 01 September 2023 |
| Tanggal Revisi | - |
| Tanggal Efektif | 01 Oktober 2023 |
| Disahkan oleh | Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Purwakarta |


H. Wahyu Wibisono
NIP. 19670829 199503 1 001

SEKRETARIAT

Nama Standar Operasional Prosedur :
PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA

Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Permenpan & RB) Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Mampu bekerja dengan ketelitian dan ketepatan waktu sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan;
2. Mampu mengoperasikan komputer;
3. Mampu menyusun Perjanjian Kinerja;
4. Memiliki pemahaman SOTK Perangkat daerah

Keterkaitan:

1. -

Peralatan/Perlengkapan:

1. Renstra
2. Renja
3. Format Perjanjian Kinerja
4. SOTK
5. Komputer dan Scanner
6. ATK dan penyimpanan Arsip

Peringatan :

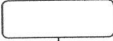












1. Jika SOP tidak dilaksanakan maka akan menghambat proses penyusunan Perjanjian Kinerja
2. Kekeliruan tupoksi pejabat yang berwenang untuk melegalisasi dokumen
3. Resiko kehilangan dan kerusakan arsip yang telah dilegalisasi
4. Harus dilakukan dengan teliti, akurat dan tepat waktu

Pencatatan dan Pendataan:

1. Di simpan sebagai data dan dokumen
2. Dilakukan registrasi manual dan elektronik
3. Dilakukan evaluasi/pemutakhiran apabila terjadi perubahan

SOP PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA

NOMOR : 90 /SOP BKPSDM/2023

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|-----|---|---|---|---|---|---|---|----------|---|-----|
| | | Kepala Badan | Sekretaris Badan | Kasubag PKP | Anggota | Bidang / Sekretariat | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1. | Menugaskan Staff untuk menyusun Perjanjian Kinerja | | |  | | | - Renstra - Indikator Kinerja Individu - Dokumen Anjab ABK | 5 menit | - Penugasan Lisan | |
| 2. | Membuat format Perjanjian Kinerja dari masing - Masing Bidang dan Sekretariat serta menyampaikannya | | | |  | Tolak | - Renstra - DPA/DPPA - Indikator Kinerja Individu - Dokumen Anjab ABK - Form Perjanjian Kinerja | 1 hari | - Form Perjanjian Kinerja | |
| 3. | Memeriksa dan menandatangani form Perjanjian Kinerja | | | | Ya |  | - Form Perjanjian Kinerja | 10 Menit | - Form Perjanjian Kinerja yang sudah ditanda tangan | |
| 4. | Menghimpun dan memeriksa form Perjanjian Kinerja dari masing - Masing Bidang dan Sekretariat | | | |  | | - Form Perjanjian Kinerja yang sudah ditanda tangan | 3 Jam | - Form Perjanjian Kinerja yang sudah ditanda tangan | |
| 5. | Membuat draft laporan / dokumen Perjanjian Kinerja | | | |    | | - Form Perjanjian Kinerja yang sudah ditanda tangan | 1 hari | - Draft laporan / dokumen Perjanjian Kinerja | |
| 6. | Memverifikasi dan memvalidasi draft laporan / dokumen Perjanjian Kinerja | | Tolak |  | | | - Draft laporan/dokumen Perjanjian Kinerja | 1 jam | - Draft laporan / dokumen Perjanjian Kinerja yang sudah diparaf | |
| 7. | Memvalidasi laporan / dokumen Perjanjian Kinerja | Tolak |  | Ya | | | - Draft laporan / dokumen Perjanjian Kinerja yang sudah diparaf | 15 menit | - Draft laporan / dokumen Perjanjian Kinerja yang sudah diparaf | |
| 8. | Menandatangani laporan / dokumen Perjanjian Kinerja |  | Ya | | | | - Draft laporan/dokumen Perjanjian Kinerja yang sudah diparaf | 15 menit | - Laporan/dokumen Perjanjian Kinerja | |
| 10. | Membukukan dan menggandakan laporan / dokumen Perjanjian Kinerja | | | |   | | - Laporan/dokumen Perjanjian Kinerja | 2 jam | - Laporan/dokumen Perjanjian Kinerja | |
| 11. | Mengarsipkan laporan / dokumen Perjanjian Kinerja | | | |  | | - Laporan/dokumen Perjanjian Kinerja | 15 menit | - Laporan/dokumen Perjanjian Kinerja | |