


<div></div> <div>PEMERINTAH KOTA BANJARBARU</div> <div>SEKRETARIAT DAERAH KOTA BANJARBARU</div> <div>BAGIAN UMUM</div> <div>SUB BAGIAN PERENCANAAN</div>	Nomor SOP	:	SOP-013
	Tanggal Pembuatan	:	7-Nov-2018
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Efektif	:	31 Desember 2018
	Disahkan oleh	:	<div>Sekretaris Daerah,</div> <div><u>Drs. H. SAID ABDULLAH, M.Si</u></div> <div>NIP. 19650928 199203 1 008</div>
	Nama SOP	:	Penyusunan Perjanjian Kinerja

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<div>1. Undang-Undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</div> <div>2. Undang-Undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara</div> <div>3. Peraturan Pemerintah No. 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah</div> <div>4. Permendagri Nomor 12 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah</div>	<div>1 Memiliki Kemampuan Mengoperasikan Komputer.</div> <div>2 Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data dan informasi bahan laporan</div> <div>3 Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme penyusunan Perjanjian Kinerja</div>
Keterkaitan SOP	Peralatan/ Perlengkapan
<div>1 SOP Penyusunan Laporan Kinerja</div>	<div>1 Laptop/ PC yang dilengkapi Microsoft Office</div> <div>2 Printer</div> <div>3 Alat Tulis Kantor</div>
Peringatan	Pencatatan & Pendataan
Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka penyusunan Perjanjian Kinerja tidak akan berjalan lancar	Disimpan sebagai data elektronik, manual dan di arsipkan di ordner

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Pelaksana	Sekretaris Daerah	Kepala Sub Bagian	Kepala Bagian	Walikota	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengetik dan mendistribusikan undangan rapat						Konsep Surat	10 menit	Undangan Rapat	
2	Mengkoordinasikan pembahasan tinjauan draft Perjanjian kinerja						Undangan Rapat	1 jam	Draft PK	
3	Membuat draft perjanjian kinerja dengan format yang telah ditetapkan Pemerintah Daerah						Draft PK	1 jam	Draft PK	
4	Mengoreksi dan menandatangani draft Perjanjian Kinerja						Draft PK	10 menit	Draft PK	
5	Mengoreksi dan menandatangani Perjanjian Kinerja						Draft PK	10 menit	Draft PK	
6	Menandatangani Perjanjian Kinerja selaku Pihak Pertama						Draft PK	10 menit	Draft PK	
7	Menandatangani Perjanjian Kinerja selaku Pihak Kedua						Draft PK	10 menit	Draft PK	
8	Menggandakan, membukukan dan mengarsipkan dokumen Perjanjian Kinerja						Dokumen PK	30 menit	Dokumen PK	