

**SOP Penyusunan Penetapan Perjanjian Kinerja (PERJANKIN)**

| No. | Aktivitas  | Pelaksana  |   |       |               |                  |                 |             | Mutu Baku                                       |          |  | Ket |
|-----|--|--|---|-------|---------------|------------------|-----------------|-------------|---|----------|--|-----|
|     |  | Kasubbag Perencanaan Evaluasi Kinerja dan Keuangan | Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan | Tim   | Kepala Bidang | Bagian Adminbang | Sekretaris SKPD | Kepala SKPD | Kelengkapan                                     | Waktu    | Output   |     |
| 1   | Memerintahkan Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan untuk mempersiapkan bahan Penyusunan PERJANKIN, dan memerintahkan untuk membuat surat undangan   |  |   |       |               |                  |                 |             | Lembar Disposisi                                | 5 Menit  | Disposisi  |     |
| 2   | Mempersiapkan bahan penyusunan PERJANKIN, membuat undangan dan mendistribusikan kepada Tim   |  |   |       |               |                  |                 |             | Bahan rapat terkait Penyusunan PERJANKIN        | 1 Hari   | Surat Undangan                                       |     |
| 3   | Melakukan rapat penyusunan PERJANKIN dan Tim segera menyusun Dokumen PERJANKIN   |  |   |       |               |                  |                 |             | Bahan/ data terkait Penyusunan PERJANKIN bidang | 2 jam    | Rapat penyusunan PERJANKIN                           |     |
| 4   | Menyusun Draft PERJANKIN bidang, diserahkan kepada penyusun Program Anggaran dan Pelaporan   |  |   |       |               |                  |                 |             | Draft PERJANKIN dari bidang                     | 5 Hari   | Draft PERJANKIN dari bidang                          |     |
| 5   | Mengkompilasi Draft PERJANKIN usulan dari seluruh bidang, dan diserahkan kepada Kasubbag Perencanaan Evaluasi Kinerja dan Keuangan   |  |   |       |               |                  |                 |             | Draft PERJANKIN dari bidang                     | 1 Hari   | Rekapitulasi PERJANKIN bidang menjadi PERJANKIN SKPD |     |
| 6   | Menyusun Draft PERJANKIN di kirim kepada Bagian Adminbang  |  |   |       |               |                  |                 |             | Draft PERJANKIN                                 | 2 Hari   | Draft PERJANKIN                                      |     |
| 7   | Memeriksa Draft PERJANKIN SKPD, melakukan asistensi terhadap Draft PERJANKIN, dikembalikan kepada Kasubbag Perencanaan Evaluasi Kinerja dan Keuangan   |  |   |       |               |                  |                 |             | Draft PERJANKIN                                 | 1 Hari   | Draft PERJANKIN yang telah diasistensi               |     |
| 8   | Melakukan perbaikan terhadap hasil asistensi oleh bagian Adminbang, menyusun draft PERJANKIN memerintahkan Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan untuk membuat surat pengantar   |  |   |       |               |                  |                 |             | Draft PERJANKIN yang telah diasistensi          | 2 Jam    | Draft PERJANKIN SKPD (Final)                         |     |
| 9   | Membuat draft surat pengantar, diserahkan kepada Kasubbag Perencanaan Evaluasi Kinerja dan Keuangan  |  |   |       |               |                  |                 |             | Draft PERJANKIN SKPD                            | 30 Menit | Draft Surat Pengantar                                |     |
| 10  | Memeriksa Draft surat pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan menyerahkan Draft PERJANKIN, PERJANKIN dan Surat Pengantar kepada Sekretaris SKPD |  |   | tidak |               |                  | ya              |             | Draft Surat Pengantar, Draft PERJANKIN SKPD     | 15 Menit | Draft Surat Pengantar PERJANKIN SKPD                 |     |
| 11  | Memeriksa Draft PERJANKIN, Surat Pengantar jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Perencanaan Evaluasi Kinerja dan Keuangan untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Kepala SKPD                                |  |   | tidak |               |                  | ya              |             | Draft Surat Pengantar, Draft PERJANKIN SKPD     | 15 Menit | Draft Surat Pengantar PERJANKIN SKPD                 |     |
| 10  | Menerima PERJANKIN dan Surat Pengantar, diserahkan kepada Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan  |  |   |       |               |                  |                 |             | PERJANKIN dan Surat Pengantar                   | 15 Menit | PERJANKIN dan Surat Pengantar                        |     |
| 11  | Menerima LPPD dan Surat Pengantar, dijadwalkan, diarsipkan, dan selanjutnya dikirim kepada Sekretaris Daerah Melalui Kabag Adminbang   |  |   |       |               |                  |                 |             | PERJANKIN dan Surat Pengantar                   | 2 Jam    | Dokumentasi Berkas                                   |     |