













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 untk 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								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								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 , diagendakan, diarsipkan, dan selanjutnya dikirim kepada Sekretaris Daerah Melalui Kabag Adminbang								PERJANKIN dan Surat Pengantar	2 Jam	Dokumentasi Berkas	