
 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN Sekretariat (Sub Bagian Rencana Kerja dan Moneyv)</p>	<p>NOMOR SOP 007 / Dpk - Set . 1 / 2021</p> <p>TANGGAL PEMBUATAN 11 Januari 2021</p> <p>TANGGAL REVISI</p> <p>TANGGAL EFEKTIF 15 Februari 2021</p> <p>DISAHKAN OLEH</p> <div style="text-align: center;">  <p>YOLINE MARHAENI, S.Sos., M.Si. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Barat Pembina Utama Muda NIP. 19630707 198303 2 019</p> </div>
<p>NAMA SOP PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA</p>	<p>KUALIFIKASI PELAKSANA :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Minimal Sarjana 2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi unit kerjanya. 3. Menguasai teknik akuntansi.
<p>DASAR HUKUM :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara. 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara. 3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara. 4. Peraturan Presiden Nomor 53 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara. 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. 	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Agenda rapat. 2. Draft Awal Perjanjian Kinerja
<p>KETERKAITAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Persiapan Penyusunan Perjanjian Kinerja 2. SOP Penanganan Surat Keluar. 3. SOP Penerbitan Undangan Rapat Tim. 4. SOP Persiapan Penyusunan Renja. 	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Notulensi hasil rapat.
<p>PERINGATAN :</p> <p>Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pengumpulan Perjanjian Kinerja akan tertunda.</p>	

Prosedur : Penyusunan Perjanjian Kinerja

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag Renja & Monev	Pelaksana	Tim	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Menugaskan Pelaksana untuk mempersiapkan rapat penyusunan Perjanjian Kinerja.							Agenda rapat penyusunan Perjanjian Kinerja	10 menit	Penugasan lisan	
2	Mempersiapkan Undangan Rapat dan mendistribusikannya.							Penugasan Pengawas	30 menit	Agenda Rapat	Terkait SOP Penerbitan Undangan Rapat Tim
3	Mempersiapkan ruangan rapat dan daftar hadir kemudian melaporkan kesiapannya.							Agenda rapat	2 jam	Kesiapan bahan dan ruangan rapat	
4	Memimpin rapat penyusunan Perjanjian Kinerja dan menugaskan Pelaksana untuk melakukan notulensi.							Laporan kesiapan bahan dan ruangan rapat	1 hari	Memimpin rapat	
5	Pelaksanaan rapat (pembahasan draft Perjanjian Kinerja).							Rapat Penyusunan Perjanjian Kinerja	1 hari	Notulensi hasil rapat	Sebelum rapat, Pelaksana membagikan Draft Perjanjian Kinerja
6	Menyempurnakan draft Perjanjian Kinerja.							Notulensi hasil rapat	2 hari	Draft akhir Perjanjian Kinerja	
7	Memeriksa draft Perjanjian Kinerja, memaraf dan menyampaikannya.							Draft akhir Perjanjian Kinerja	2 jam	Draft akhir Perjanjian Kinerja yang sudah diperiksa	
8	Memeriksa draft Perjanjian Kinerja, memaraf dan menyampaikannya.							Draft akhir Perjanjian Kinerja hasil pemeriksaan Pengawas (Kasubbag Renja & Monev)	2 jam	Draft akhir Perjanjian Kinerja diterima Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama (Kadis)	
9	Menelaah draft Perjanjian Kinerja dan menandatangani.							Draft akhir Perjanjian Kinerja hasil pemeriksaan Administrator (Sekretaris)	2 jam	Perjanjian Kinerja Dinas	Lihat SOP Persiapan Penyusunan Renja