



PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA**

DINAS PERHUBUNGAN



PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
DINAS PERHUBUNGAN

Nomor SOP	:	
Tanggal Pembuatan	:	1 Februari 2021
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Pengesahan	:	1 Maret 2021
Disahkan Oleh		DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT <u>SYAMSUL JUHARI, S.Sos</u> Pembina Utama Muda NIP. 19701223 199203 1 001
Nama SOP		Penyusunan Penetapan Kinerja Dinas Perhubung

Dasar Hukum

1. PP No.8 tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah.
2. Permen PAN dan RB Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja.
3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah.
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan Penetapan kinerja OPD
2. Memiliki Kemampuan dalam menyusun Penetapan kinerja OPD

<p>Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah.</p> <p>8. Intruksi Presiden Nomor 5 Tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi.</p> <p>9. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2016)</p> <p>10. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor 44 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perhubungan</p>	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Alur Surat Masuk dan Surat Keluar 2. SOP Pencairan Data dan Informasi 3. SOP Pelaksanaan Rapat 4. SOP Pengadaan Barang dan Jasa 5. SOP Pengarsipan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Renstra 2. Renja 3. Format Perjanjian Kinerja 4. Perangkat Komputer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Penetapan kinerja Dinas Perhubungan akan dijadikan sebagai pedoman dan acuan dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi SKPD untuk priode satu tahun anggaran. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penetapan kinerja ini tidak akan berjalan lancar 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rumusan rencana program dan kegiatan dan anggaran untuk periode satu tahun anggaran

SOP : PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag Program	Staf/Jabatan Fungsional Umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Memerintahkan penyusunan Perjanjian Kinerja		MULAI			Disposisi surat	10 Menit	Disposisi surat	
2.	Membuat format pengumpulan data dan informasi Perjanjian Kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat			↓		Format Perjanjian kinerja	2 Jam	Format Perjanjian kinerja	
3.	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi Perjanjian Kinerja kepada masing-masing bidang dan sekretariat				↓	Format Perjanjian kinerja	1 Jam	Draft usulan Perjanjian kinerja	
4.	Mengundang Kadis dan Pejabat Esselon III untuk rapat pembahasan Perjanjian Kinerja				↓	Undangan rapat	30 Menit	Undangan rapat	
5.	Melaksanakan Rapat pembahasan Perjanjian Kinerja				↓	Draft Perjanjian Kinerja	2 Jam	Draft Perjanjian kinerja	SOP pelaksanaan rapat
6.	Menghimpun format data dan informasi Perjanjian Kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat				↓	Draft Perjanjian kinerja	3 Jam	Draft Perjanjian kinerja	SOP Pengumpulan Data
7.	Menganalisa data dan informasi Perjanjian Kinerja yang telah terkumpul				↓	Draft Perjanjian kinerja	4 Hari	Draft Perjanjian kinerja	
8.	Membuat Konsep Perjanjian Kinerja		↓	↓		Draft Perjanjian Kinerja	2 Hari	Dokumen Perjanjian kinerja	

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag Program	Staf/Jabatan Fungsional Umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
9.	Mengoreksi Konsep Dokumen Perjanjian Kinerja		↓	↑		Dokumen Perjanjian kinerja	1 Hari	Dokumen Perjanjian kinerja	
10.	Menyampaikan Dokumen Perjanjian Kinerja kepada Kaban untuk memintakan persetujuan		↓	↓	↓	Dokumen Perjanjian Kinerja	1 Jam	Dokumen Perjanjian kinerja	
11.	Penandatanganan dokumen Perjanjian Kinerja oleh Kaban kemudian diteruskan ke Kasubbag Program	↓				Konsep surat pengantar	10 Menit	Surat pengantar	
12.	Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat, kemudian diserahkan ke staf untuk dikirimkan ke alamat yang dituju			↓	↓	Dokumen Perjanjian kinerja	15 Menit	Dokumen Perjanjian kinerja	
13.	Mengantar surat, Menggandakan dan mengarsipkan Dokumen Perjanjian Kinerja				↓	Dokumen Perjanjian kinerja	1 Jam	Dokumen Perjanjian kinerja	

**DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**

SYAMSUL JUHARI, S.Sos

Pembina Utama Muda

NIP. 19701223 199203 1 001