







 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA PALANGKARAYA DINAS PENDIDIKAN</p> <p>Jalan. G.Obos XI Komplek Perkantoran Pemkot (0536) 3222372 Fax. (0536) 3221654 Email :disdik_palangkaraya@yahoo.com</p>	Nomor SOP : 800/55/Disdik.Umpeg/II/2025
	Tgl. Pembuatan : 10 Februari 2025
	Tgl. Revisi : -
	Tgl. Efektif : - Disahkan oleh : <div style="text-align: right;">  <p>KEPALA DINAS JAYANI, S.Pd.,M.Si NIP. 19700723 199703 1 006</p> </div>
Nama SOP PENYUSUNAN DOKUMEN PERJANJIAN KINERJA	

Dasar hukum : <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah; Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pendoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Pentunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah; Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palangka Raya Peraturan Walikota Palangka Raya Nomor 44 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial Kota Palangka Raya 	Kualifikasi Pelaksana : <ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme penyusunan dokumen perjanjian kinerja
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none"> SOP Penyusunan Renstra SOP Penyusunan Renja SOP Penyusunan RKA SOP Penyusunan DPA 	Peralatan / Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none"> KAK Rencana Kerja dan Anggaran Form Identifikasi Komputer/Printer/Scanner Jaringan Internet
Peringatan : Apabila tidak dilaksanakan sesuai dengan prosedur, maka data tidak valid	Pencatatan dan Pendataan : Disimpan sebagai data elektronik dan manual

PROSEDUR PENYUSUNAN PROGRAM / KEGIATAN

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kabid	Subbag / JF	Perencana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menginstruksikan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi menyusun dokumen perjanjian						Disposisi	15 menit	Disposisi	
2	Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi menyiapkan draft Dokumen Perjanjian Kinerja Level Eselon II, Eselon III, Jabatan Fungsional, dan Pelaksana setelah ditetapkannya Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) sesuai dengan <u>Ketentuan PermenPANRB</u>						Disposisi	1 hari	Draft Dokumen Perjanjian Kinerja	
3	Mengoreksi Draft Perjanjian Kinerja dan menyerahkan kepada Sekretaris dan/atau Kepala Bidang						Draft Dokumen Perjanjian Kinerja	45 menit	Draft Dokumen Perjanjian Kinerja	
4	Mengoreksi Draft Perjanjian Kinerja dan menyerahkan kepada Kepala Dinas						Draft Dokumen Perjanjian Kinerja	30 menit	Draft Dokumen Perjanjian Kinerja	
5	Mengoreksi Draft Perjanjian Kinerja dan menyerahkan kepada Sekretaris						Draft Dokumen Perjanjian Kinerja	30 menit	Dokumen Perjanjian Kinerja	
6	Melakukan pengoreksian Draft DPA, jika tidak sesuai dikembalikan kepada PPTK untuk disesuaikan, jika sesuai akan dilakukan penginputan Draft DPA						Dokumen Perjanjian Kinerja	10 menit	Dokumen Perjanjian Kinerja	
7	Melakukan input draft DPA dan Rencana Anggaran Kas pada Aplikasi SIPD						Dokumen Perjanjian Kinerja	10 menit	Dokumen Perjanjian Kinerja	
TOTAL WAKTU PENYELESAIAN							1 hari 2 jam 20 menit			