

 PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK	Nomor SOP	067 / 152
	Tanggal Pembuatan	7 Januari 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	Januari 2022
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN KEBUMEN  Drs. EKO WIDIANTO Pembina Utama Muda NIP. 19630413 198607 1 001
	Nama SOP	Penyusunan Perjanjian Kinerja
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 2. Peraturan MenPAN-RB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah; 3. Peraturan Daerah Nomor 5 tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 7 tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah; 4. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 116 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak; 5. Perubahan Bupati Kebumen No 37 tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati No 53 tahun 2021 tentang Standar Harga Satuan Daerah Pemerintah Kabupaten Kebumen tahun Anggaran 2022; 6. Peraturan Bupati Nomor 69 tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan RKPD Kabupaten Kebumen tahun 2023.		1. Memiliki Kewenangan Dalam Penyusunan Perjanjian Kinerja OPD 2. Memiliki Kemampuan Dalam Menyusun Perjanjian Kinerja OPD
KETERKAITAN		PERALATAN PERLENGKAPAN
1. SOP Rapat Internal 2. SOP Pengumpulan Data		1. RENSTRA 2. RENJA 3. Format Perjanjian Kinerja 4. Perangkat Komputer
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Jika Tidak Dilaksanakan Sesuai SOP, Maka Proses Perjanjian Kinerja Ini Tidak Akan Berjalan Lancar.		1. Rumusan Rencana Program dan Kegiatan dan Anggaran Untuk Periode Satu Tahun Anggaran

SOP PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Jf Perencana	Staff	Kelengkapan	Waktu	Output
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		Ya			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 kadinas dan pejabat eselon III untuk rapat pembahasan perjanjian kinerja				Ya	undangan rapat	30 menit	draft usulan perjanjian kinerja
5	melaksanakan rapat pembahasan perjanjian kinerja					draft perjanjian kinerja	2 jam	draf perjanjian kinerja
					Ya			sop pelaksanaan rapat

No	Deskripsi Tugas	Diagram Alir	Output	Waktu	Hasil	Waktu	Hasil
6	menghimpun format data dan informasi perjanjian kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat						
7	mengalilis data dan informasi perjanjian kinerja yang telah terkumpul						
8	membuat konsep perjanjian kinerja						
9	mengorksi konsep dokumen perjanjian kinerja, apabila ada kekurangan akan dikembalikan untuk direvisi						
10	menyampaikan dokumen perjanjian kinerja kepada kadinas untuk dimintakan persetujuan						
11	penandatanganan dokumen perjanjian oleh kadinas kemudian diteruskan ke kasubag perencanaan						
12	membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat, kemudian diselarasakan ke staf untuk dikirimkan ke alata yang di tuju						
13	mengantar surat, menggandakan dan mengarsipkan dokumen perjanjian kinerja						