



**SOP (STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR)  
PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA (PK) DI LINGKUNGAN  
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN  
KABUPATEN PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR**



PEMERINTAH KABUPATEN PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR  
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN

NOMOR SOP	:	
TANGGAL PEMBUATAN	:	
TANGGAL REVISI	:	
TANGGAL EFEKTIF	:	
DISAHKAN OLEH	:	KEPALA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN
NAMA SOP	:	SOP Penyusunan Perjanjaian Kinerja (PK)



**DASAR HUKUM**

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 Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah
3. Peraturan Bupati Penukal Abab Lematang Ilir Nomor 053 Tahun 2016 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir
4. Peraturan Bupati Penukal Abab Lematang Ilir Tentang Standar Satuan Harga di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

Menyelesaikan Dokumen Perjanjian Kinerja tepat waktu sesuai jadwal

**KETERKAITAN**

1. SOP Rapat Internal
2. SOP Pengumpulan Data

**PERALATAN / PERLENGKAPAN**

1. Renstra
2. Renja
3. Format Indikator Kinerja Utama
4. Perangkat Komputer

**PERINGATAN**

Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses Perjanjian Kinerja ini tidak akan berjalan Lancar

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Rumusan rencana program dan kegiatan dan anggaran untuk periode satu tahun anggaran

No	KEGIATAN	KEPALA DINAS	PELAKSANAAN				Kelas Bekerja				
			Sekretaris	Kasubag Administrasi Umum dan Keuangan	Kepala Bidang IP	Kepala Bidang KP	Staf Sekretariat	Kelengkapan	Waktu	Output	Zat
1	Menganalisis dan Menyusun Perjanjian Kinerja	□					Gruposa Surat	10 Menit	Gruposa Surat		
2	Mengarahkan Kepala Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan untuk menyusun dan menghusuisikan kebutuhan format pegawai		□				Arahan Kepala Dinas	15 Menit	Gruposa Surat		
3	Memisat format pengumpulan data dan informasi			□			Format Perjanjian Kinerja	1 Jam	Format Perjanjian Kinerja		
4	Mengundang kepala dinas dan pejabat ESS III untuk rapat pembahasan Perjanjian Kinerja			□	□	□	Format Perjanjian Kinerja	1 Jam	Draft usulan Perjanjian Kinerja		
5	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi Perjanjian Kinerja kepada masing-masing bidang dan sekretariat			□	□	□	Undangan Rapat	30 Menit	Undangan Rapat		
6	Mengundang kepala dinas dan pejabat ESS III untuk rapat pembahasan Perjanjian Kinerja		□				Draft Dokumen Perjanjian Kinerja	2 Jam	Draft Perjanjian Kinerja	SOP Pelaksanaan Rapat	
7	Melaksanakan Rapat pembahasan Perjanjian Kinerja		□				Draft Dokumen Perjanjian Kinerja	3 Jam	Draft Perjanjian Kinerja	SOP Pengumpulan data	
8	Menghimpun format data dan informasi Perjanjian Kinerja dan masing-masing bidang dan sekretariat					□	Draft Dokumen Perjanjian Kinerja	4 hari	Draft Perjanjian Kinerja		
9	Menganalisa data dan informasi Perjanjian Kinerja yang telah terkumpul			□			Draft Dokumen Perjanjian Kinerja	2 Hari	Dokumen Perjanjian Kinerja		
10	Membuat konsep Perjanjian Kinerja			□			Dokumen Perjanjian Kinerja	1 Hari	Dokumen Perjanjian Kinerja		
11	Mengoreksi konsep Dokumen Perjanjian Kinerja		□	□			Dokumen Indikator Kinerja Utama	1 Jam	Dokumen Perjanjian Kinerja		
12	Menyampaikan dokumen Indikator Kinerja Utama kepada kepala dinas untuk meminta persetujuan			□			Konsep surat pengantar	10 Menit	Surat Pengantar		
13	Peneroatanganan dokumen indikator Kinerja Utama oleh kepala dinas kemudian dituahkan ke kasubag program	□					Dokumen Perjanjian Kinerja	15 Menit	Dokumen Perjanjian Kinerja		
14	Membuat Surat Pengantar Pengiriman sekaligus penomoran surat, kemudian diserahkan ke staf untuk dikirmkan ke alamat masing-masing					□	Dokumen Perjanjian Kinerja	1 Jam	Dokumen Perjanjian Kinerja		