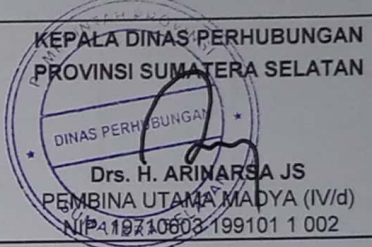
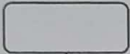
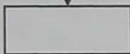
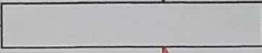


 PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN DINAS PERHUBUNGAN	Nomor SOP :	
	Tanggal Pembuatan :	April 2023
	Tanggal Revisi :	April 2023
	Tanggal Efektif :	
	Disahkan Oleh	 KEPALA DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI SUMATERA SELATAN Drs. H. ARINARSA JS PEMBINA UTAMA MADYA (IV/d) NIP. 197106031991011002
	Nama SOP	Alur Proses Penyusunan Perjanjian Kinerja
Dasar Hukum 1. Permenpan-RB No 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan 2. Permendagri Nomor 86 tahun 2017 tentang tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah tentang RPJPD dan RPJMD, serta Tata Cara Perubahan RPJPD, RPJMD dan RKP 3. Permendagri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah 4. Kepmendagri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah 5. Pergub Nomor 72 Tahun 2016 Tentang Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Perhubungan Prov. Sumsel 6. Pergub Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Uraian Tugas dan Fungsi UPTD Dinas Perhubungan Provinsi Sumatera	Kualifikasi Pelaksana : 1. Mengetahui dan memahami peraturan dan perundang-undangan 2. Memiliki kompetensi dalam menganalisa rencana 3. Menguasai Komputer 4. Mengetahui tugas dan fungsi jabatan	
Keterkaitan 1. SOP Pelaporan dan Evaluasi Pelaksanaan Anggaran 2. SOP Pengumpulan dan Pengolahan Data Indikator Capaian Kinerja 3. SOP Penyusunan Dokumen Perencanaan 4. SOP Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Program Kegiatan Serta Sub Kegiatan	Peralatan / Perlengkapan 1. Dokumen-Dokumen Perencanaan 2. Dokumen Peraturan Perundangan 3. Komputer 4. ATK	
Peringatan Jika SOP Perubahan atau Pergeseran Anggaran atas Uraian Sub Rincian Objek Belanja tidak	Pencatatan dan Pendataan 1. Dihimpun dalam file Arsip Offline & Online	

Penyusunan Perjanjian Kinerja

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN				MUTU BAKU			KET
		PEGAWAI	KASUBBAG/KASUBBID/KASI	KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN	ATASAN LANGSUNG	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengisi form perjanjian kinerja					form	1 hari	form yang terisi	form terdiri dari nomor program utama, sasaran, indikator kinerja output, indikator kinerja outcome, anggaran
2	Melakukan kompilasi atas hasil usulan kegiatan					form yang terisi	15 menit	form yang terisi	-
3	Membahas usulan form perjanjian kinerja					form yang terisi	1 hari	usulan perjanjian kinerja	-
4	Melaporkan hasil pembahasan perjanjian kinerja					usulan perjanjian kinerja	15 menit	draft perjanjian kinerja	-
5	Melakukan kompilasi hasil pembahasan perjanjian kinerja					draft perjanjian kinerja	15 menit	kompilasi draft perjanjian kinerja	-
6	Menandatangani draft perjanjian kinerja					kompilasi draft perjanjian kinerja	5 menit	draft perjanjian kinerja yang telah ditandatangani	-
7	Mengarsipkan Perjanjian Kinerja					draft perjanjian kinerja yang telah ditandatangani	15 menit	perjanjian kinerja yang telah ditandatangani	-