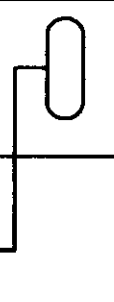
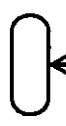




PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA DAERAH

Sekretaris / Kasubag Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan		Nomor SOP	C / 00282 / BRSOMO / 1 / 2019
		Tgl Pembuatan	4 Januari 2017
		Tgl Revisi	28 Januari 2019
		Tgl efektif	31 Januari 2019
		Disahkan Oleh	Plt. Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Sumatera Selatan,  Drs. SYAHRANI HANAN, M.Pd PEMBINA TINGKAT I NIP. 196207201983031005
Dasar Hukum		Nama SOP	Penyusunan Perjanjian Kinerja
1. Peraturan Pemerintah No. 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 31 Tahun 2007 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 4. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Selatan Nomor 14 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Selatan; 5. Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 39 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Sumatera Selatan.		Kualifikasi Pelaksana	1. Pendidikan minimal Strata 1 2. Memiliki pemahaman tentang Tupoksi BPSDMD 3. Memiliki pemahaman tentang cara penyusunan Perjanjian Kinerja 4. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 5. Mengetahui tugas pokok dan fungsi masing-masing pelaksana
Keterkaitan SOP Penyusunan Rencana Strategis SOP Penyusunan Rencana Kerja (renja) SOP Penyusunan Laporan Kinerja		Peralatan/Perlengkapan	1. Dokumen Renstra 2. Dokumen Renja 3. Dokumen IKU 4. Komputer/laptop 5. ATK dan dokumen pendukung lainnya
Peringatan Apabila SOP ini tidak dilaksanakan akan menghambat kinerja OPD		Pencatatan dan Pendataan	Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy dengan rapi dan aman

1	Menugaskan Kasubbag Program untuk menyusun Perjanjian Kinerja Eselon II						Memo / Disposisi	Disposisi Sekban
2	Menyusun Draf Perjanjian Kinerja dan meneruskan ke Sekban				Memo / Disposisi	2 hari	Draf Perjanjian Kinerja	Konsultasi dengan Sekban
3	Meneliti draf Perjanjian Kinerja dan meneruskan ke Kaban,				Draf Perjanjian Kinerja	1 Hari	Draf Perjanjian Kinerja	Sudah diparaf Sekban
4	Meneliti dan menandatangani draf tersebut				Draf Perjanjian Kinerja	1 Hari	Perjanjian Kinerja	Perjanjian Kinerja sudah ditandatangani Kaban