



**DINAS LINGKUNGAN HIDUP  
KABUPATEN GOWA**

Nomor SOP	: 02/DLH-GW /SOP/IV/2023
Tgl. Pembuatan	: 3 April 2023
Tgl. Revisi	: -
Tgl. Efektif	: 3-Apr-2023
Disahkan oleh	Kepala Dinas Lingkungan Hidup  ZHARI AZIS, A.P., M.M. NIP. 19750718 199402 1 001
Nama SOP	: Perjanjian Kinerja

**SUB. BAGIAN PERENCANAAN DAN PELAPORAN**

<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
1. Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan 2. Permenpan 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk teknis perjanjian kinerja, pelaporan kinerja, tata cara reviu atas laporan kinerja instansi pemerintah	1. Memahami mekanisme perencanaan kinerja 2. Memiliki kemampuan menetapkan target kinerja
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan / perlengkapan :</b>
	1. Internet 3.Printer 2. Komputer 4.ATK
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Jika perjanjian kinerja tidak dilaksanakan sesuai SOP maka perencanaan kinerja tidak dapat terukur dan berbasis kinerja.	Rumusan rencana sasaran kinerja program dan kegiatan serta target yang akan dicapai selama satu tahun

No.	Kegiatan	PELAKSANA				Mutu Baku			Ket
		Kepala SKPD	Sekretaris	Kepala Bidang	Kasubag Perencanaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala SKPD memerintahkan sekretaris untuk menyiapkan perumusan perjanjian kinerja tahunan	○				Disposisi surat	5 Menit	Disposisi surat	
2	Sekretaris membuat draf perjanjian kinerja dan diserahkan kepada Kepala Bidang		□			Data	60 menit	Draf	
3	Mengundang masing-masing pegawai fungsional dan rapat bersama kepala SKPD dan Sekretaris			□		undangan	120 menit	undangan	
4	Kepala bidang menyerahkan draf hasil perumusan perjanjian kinerja yang telah disusun kepada Kasubag Perencanaan untuk dibuat dokumen perjanjian kinerja			□		draf	5 menit	draf	
5	Menghimpun data dan informasi terkait target perjanjian kinerja yang akan dicapai dan membuat dokumen perjanjian kinerja kemudian diserahkan kepada kepala SKPD untuk ditandatangani.				□	data program dan kegiatan	120 menit	Dokumen	
6	Menandatangani perjanjian kinerja. Jika benar akan ditandatangani dan diberikan kepada sekretaris. Jika butuh perbaikan akan dikembalikan kepada Kasubag Perencanaan.	◇	Tidak			Dokumen	5 menit	Dokumen	
7	Menerima perjanjian kinerja dan menyerahkan perjanjian kinerja kepada masing-masing pegawai melalui kepala bidang.		Ya	□		Dokumen	5 menit	Dokumen	
8	Menerima dokumen perjanjian kinerja untuk ditandatangani dan menyerahkan kembali kepada Kasubag Perencanaan.			□		Dokumen	5 menit	Dokumen	
9	Menerima dan mengarsipkan dokumen perjanjian kinerja				○	Dokumen	5 menit	Dokumen	