



**DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN
GOWA**

Nomor SOP	: 500.11/192.C/SOP/IV/2023
Tgl. Pembuatan	: 03-Apr-23
Tgl. Revisi	:
Tgl. Efektif	:
Disahkan oleh	DINAS PERHUBUNGAN
	FIRDAUS, S.Sos., M.Si NIP : 19670821 198611 1 001
SUB. BAGIAN PERENCANAAN	Nama SOP : Perjanjian Kinerja

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan :	Perjanjian Kinerja
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 revidi atas laporan kinerja instansi pemerintah	1. D3 2. S1	
Keterkaitan :	Peralatan / perlengkapan :	
	1. Internet 2. Komputer 3. Printer 4. ATK	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan	
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					DPA	60 menit	DPA	
3	Mengundang masing-masing pegawai fungsional dan rapat bersama kepala SKPD dan Sekretaris					undangan	10 menit	undangan	
4	Kepala bidang menyerahkan draf hasil perumusan perjanjian kinerja yang telah disusun kepada Kasubag Perencanaan untuk dibuat dokumen perjanjian kinerja					data program dan kegiatan	120 menit	data program dan kegiatan	
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	60 menit	data program dan kegiatan	
6	Menandatangani perjanjian kinerja. Jika benar akan ditandatangani dan diberikan kepada sekretaris. Jika butuh perbaikan akan dikembalikan kepada Kasubag Perencanaan.		Tidak	Ya		format perjanjian kinerja	5 menit	format perjanjian kinerja	
7	Menerima perjanjian kinerja dan menyerahkan perjanjian kinerja kepada masing-masing pegawai melalui kepala bidang.					data program dan kegiatan	120 menit	data program dan kegiatan	
8	Menerima dokumen perjanjian kinerja untuk ditandatangani dan menyerahkan kembali kepada Kasubag Perencanaan.					perjanjian kinerja	5 menit	perjanjian kinerja	
9	Menerima dan mengarsipkan dokumen perjanjian kinerja					perjanjian kinerja	5 menit	perjanjian kinerja	