



KECAMATAN NEGLASARI
KOTA TANGERANG




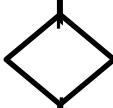





Nomor SOP	: 003/000.9.3.3/I/2024
Tanggal Revisi	:
Tanggal Pengesahan	: 10 Januari 2024
Disahkan Oleh	CAMAT NEGLASARI ANDHIKA NUGRAHA, R.M., S.STP NIP.198303302001121003
Nama SOP	Penyusunan Perjanjian Kinerja

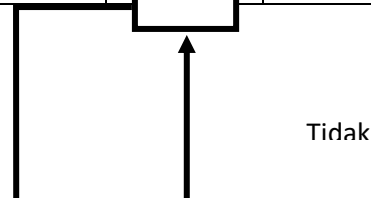
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1993 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Tangerang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1993 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3518);2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1993 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Tangerang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1993 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3518);3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota dalam Lingkungan Provinsi Banten;4. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan Perjanjian kinerja OPD2. Memiliki Kemampuan dalam menyusun Perjanjian kinerja OPD

<ol style="list-style-type: none"> 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657); 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1312); 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan; 8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187); 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312); 10. Peraturan Wali Kota Tangerang Nomor 33 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Daerah Kota Tangerang Tahun 2014 Nomor 33) 11. Peraturan Walikota Nomor 148 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah. 	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan

SOP Pengumpulan Data	<ol style="list-style-type: none"> 1. Renstra 2. Renja 3. Format Perjanjian Kinerja 4. Komputer/laptop
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses Perjanjian kinerja ini tidak akan berjalan lancar.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala OPD : Lembar disposisi/arahan, tanda tangan 2. Sekretaris OPD : Lembar disposisi,paraf 3.Ketua tim kerja sekretariat : Lembar disposisi,paraf <p>Setiap tahap terdokumentasi dengan baik dalam bentuk softcopy maupun hardcopy</p>

SOP : PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA

No	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		Camat	Sekretaris Camat	Kasubag Umpeg	Kasubag Perenkeu	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	Keterangan
1	Memerintahkan penyusunan Perjanjian Kinerja tingkat OPD					Disposisi surat	10 Menit	Disposisi	
2	Membuat format pengumpulan data dan informasi Perjanjian Kinerja					Format Perjanjian kinerja, DPA, Renstra	2 Jam	Format Perjanjian kinerja	SOP Pengumpulan Data
3	Menyusun Perjanjian Kinerja Tingkat OPD dengan menyajikan IKU					Format Perjanjian kinerja, SKP, DPA	1 Jam	Format Perjanjian kinerja	
4	Melakukan persetujuan Perjanjian Kinerja					Draft Perjanjian Kinerja	2 Jam	Draft Perjanjian kinerja	
5	Memerintahkan penyusunan Perjanjian Kinerja unit kerja/Pegawai					Dokumen Perjanjian kinerja, SKP	15 Menit	Dokumen Perjanjian kinerja	
6	Membuat format pengumpulan data dan informasi Perjanjian Kinerja dari masing-masing Kasi, kasubag, Lurah dan Kasi Kelurahan					Disposisi surat	10 Menit	Disposisi	
7	Menyusun Perjanjian Kinerja dari masing-masing Kasi, kasubag, Lurah dan Kasi Kelurahan dan staf					Format Perjanjian kinerja	5 Hari	Format Perjanjian kinerja	



8	Melakukan persetujuan Perjanjian Kinerja Tim Kerja		<pre> graph LR A{ } --> B[] </pre>		Format Perjanjian kinerja	1 Jam	Format Perjanjian kinerja		
9	Mengumpulkan data Perjanjian Kinerja		<pre> graph TD A{ } -- Ya --> B([Selesai]) </pre>		Draft Perjanjian Kinerja		Perjanjian kinerja		
	Jumlah Waktu						5 Hari 6 Jam 35 Menit		