



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA**

TAHUN 2025

**DINAS KETENAGAKERJAAN
KOTA TANGERANG**



**Dinas Ketenagakerjaan
Kota Tangerang**

Nomor SOP : 2292/000.9.3.3/XI/2025

Tanggal Revisi : 3 Novemver 2025

Tanggal Pengesahan : 3 Novemver 2025

Disahkan Oleh

Kepala Dinas Ketenagakerjaan

Ung Hendra Gunawan, S.Sos., MM
NIP. 19720502 200212 1 009

Nama SOP

Penyusunan Perjanjian Kinerja

Dasar Hukum

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 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota dalam Lingkungan Provinsi Banten;
3. 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);
4. 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);
5. 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 2017 1312);

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan Perjanjian kinerja OPD
2. Memiliki Kemampuan dalam menyusun Perjanjian kinerja OPD

5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan; 6. 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); 7. 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); 8. Peraturan Wali Kota Tangerang Nomor 33 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Daerah Kota Tangerang Tahun 2014 Nomor 33) 9. Peraturan Walikota Nomor 133 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Tata Kerja Dinas Ketenagakerjaan Kota Tangerang.	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Pengumpulan Data	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.	1. Kepala OPD : Lembar disposisi/arahan, tanda tangan 2. Sekretaris OPD : Lembar disposisi,paraf 3. Ketua tim kerja sekretariat : Lembar disposisi,paraf Setiap tahap terdokumentasi dengan baik dalam bentuk softcopy maupun hardcopy

SOP : PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kepala Badan	Sekretaris/ Kabid	Ketua Tim Kerja	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	Keterangan
1	Memerintahkan Penyusunan Perjanjian Kinerja	Mulai			Disposisi surat	3 menit	Disposisi surat masuk	
2	Membuat format pengumpulan data dan informasi Perjanjian Kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat				Format Perjanjian Kinerja, DPA	60 menit	Format Perjanjian Kinerja	SOP Pengumpul an Data
3	Menyusun format pengumpulan data dan informasi Perjanjian Kinerja dari masing-masing bidang dan sekretaria	Tidak			Format Perjanjian Kinerja, DPA	60 menit	Format Perjanjian Kinerja	
4	Melakukan persetujuan Perjanjian Kinerja Sekretaris dan Kepala Bidang	Ya			Draft Perjanjian Kinerja	90 menit	Draft Perjanjian Kinerja	
5	Perjanjian Kinerja Sekretaris dan Kepala Bidang		Selesai		Dokumen Perjanjian Kinerja	15 menit	Dokumen Perjanjian Kinerja	
6	Memerintahkan penyusunan Perjanjian Kinerja kepada Ketua Tim Kerja		Mulai		Disposisi surat	10 menit	Disposisi	
7	Membuat format pengumpulan data dan informasi Perjanjian Kinerja dari masing-masing Tim Kerja dan Staff				Format Perjanjian Kinerja	60 menit	Format Perjanjian Kinerja	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kepala Badan	Sekretaris/ Kabid	Tim Penyusun	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	Keterangan
8	Menyusun format pengumpulan data dan informasi Perjanjian Kinerja dari masing-masing-masing bidang dan sekretariat		<pre>graph TD D{ } -- Tidak --> P8[] P8 --> D D -- Ya --> E([Selesai])</pre>		Format Perjanjian Kinerja	60 menit	Format Perjanjian Kinerja	
9	Melakukan persetujuan Perjanjian Kinerja Tim Kerja				Draft Perjanjian Kinerja	90 menit	Draft Perjanjian Kinerja	
10	Perjanjian Kinerja Tim Kerja				Dokumen Perjanjian Kinerja	15 menit	Dokumen Perjanjian Kinerja	
Jumlah Waktu						463 menit		