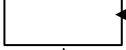


	Nomor SOP	065/ 95 /416-313/2025
	Tgl Pembuatan	30 Januari 2025
	Tgl Revisi	25 Februari 2025
	Tgl Efektif	26 Februari 2025
PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO KECAMATAN SOOKO Jl. Bhayangkara No. 250 Sooko Kode Pos 61361 Kabupaten Mojokerto Jawa Timur Website : http://www.sooko.mojokerto.go.id	Disahkan oleh	CAMAT SOOKO  MASLUCHMAN, SH. M.Si Pembina Tk.I NIP. 196911191998031005
SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM DAN KEUANGAN	Nama SOP	PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA PEMERINTAH DAERAH

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	1. Menguasai Kebijakan mengenai penetapan kinerja 2. Memiliki pemahaman tentang mekanisme dan metode penyusunan penetapan kinerja 3. Memiliki kemampuan mengevaluasi penetapan kinerja 4. Memiliki pemahaman tentang RPJMD dan Perda APBD
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pengajuan Konsep Surat Sekda 2. SOP Pengiriman Surat	1. Instrumen Evaluasi Penetapan Kinerja 2. Pedoman Penetapan Kinerja 3. Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell) dan sejenisnya
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Apabila dokumen penetapan kinerja pada SKPD tidak ada maka evaluasi tidak dapat dilakukan	1. Dokumen Penetapan Kinerja Pemerintah Daerah

URAIAN PROSEDUR PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA PEMERINTAH DAERAH

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		STAF	KASUBAG SUNGRAM DAN KEUANGAN	SEKCAM	CAMAT	TIM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menerima surat permintaan Penyusunan Perjanjian Kinerja dari Bagian Organisasi Setda Kab. Mojokerto, mencatat pada agenda surat masuk, memberikan lembar disposisi dan menyampaikan surat kepada Sekcam						Surat, buku agenda, lembar disposisi	15 menit	Surat dicatat pada agenda surat	
2.	Meneruskan surat kepada camat untuk mendapatkan disposisi surat						Surat	30 menit	Disposisi surat dari pimpinan	
3.	Menerima disposisi surat dan memerintahkan kepada Sub bagian Penyusunan Program dan Keuangan untuk diproses lebih lanjut						Surat	15 menit	Disposisi surat	
4.	Mempelajari metode penyusunan Perjanjian Kinerja						Peraturan Perundang-undangan terkait	1 hari	Metode penyusunan Tapkin	
5.	Mengadakan rapat pembahasan penyusunan Perjanjian Kinerja dengan Tim						Peraturan Perundang-undangan terkait	1 jam	Metode penyusunan Tapkin	
6.	Memproses hasil pembahasan penyusunan Perjanjian Kinerja dengan Tim sesuai dengan pedoman yang diberikan						Pedoman Penyusunan Perjanjian Kinerja	3 hari	Dokumen Tapkin	
7.	Menyampaikan hasil penyusunan Perjanjian Kinerja kepada Camat untuk dimintakan tanda tangan						Dokumen Perjanjian Kinerja	30 menit	Dokumen Tapkin ditandatangani pimpinan	
8.	Mengirimkan dokumen Perjanjian Kinerja ke Bagian Organisasi dan membuat Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas untuk penandatanganan Bupati						Dokumen Tapkin, Naskah Dinas, tanda terima pengiriman	-	Dokumen Tapkin yang terkirim	

