



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN KEUANGAN DAERAH
SEKRETARIAT

Nomor SOP	40 Tahun 2024
Tanggal Pembuatan	14 Agustus 2020
Tanggal Revisi	23 Oktober 2024
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Plt. Kepala Badan Keuangan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, Drs. Benhard Menoh, MT Pembina Tingkat I NIP 19720512 199101 1 001
Judul SOP	Penyusunan Perjanjian Kinerja (PK)

Dasar Hukum :

1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.
2. Peraturan presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
3. 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.
4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 45 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur untuk Penyederhanaan Birokrasi.

Kualifikasi pelaksana :

1. Pendidikan minimal S1.
2. Memahami sistematika penyusunan laporan.
3. Memahami Tata Naskah Dinas.
4. ASN

Keterkaitan :

1. SOP Penerbitan Surat Tugas tentang Tim Kerja
2. SOP penanganan surat keluar.
3. SOP penanganan surat masuk.
4. SOP Penyusunan LKIP.
5. SOP Penyusunan Rencana Kerja (Renja).
6. SOP Penyusunan RKT.

Peralatan/perlengkapan :

1. ATK.
2. Komputer.
3. Surat Edaran Sekda
4. Printer.

Peringatan

Apabila Penyusunan Perjanjian Kinerja yang tidak sesuai prosedur akan mempengaruhi kualitas dokumen Perjanjian Kinerja.

Pencatatan dan pendataan :

Data disimpan dalam bentuk *Softcopy* dan *Hardcopy*.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris Badan	Anggota Tim Kerja	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Menugaskan Sekretaris Badan membentuk tim kerja penyusunan Perjanjian Kinerja	Mulai			Agenda Kerja	10 Menit	Disposisi	Terkait SOP Penerbitan ST tentang Tim Kerja
2.	Membentuk dan Menugaskan Tim Kerja untuk menyusun Perjanjian Kinerja.				Disposisi	30 Menit	Disposisi, ST Tim Kerja	
3.	Mengumpulkan dan Menganalisa data perjanjian kinerja sesuai indikator kinerja serta menyusun konsep perjanjian kinerja.				Disposisi, ST Tim Kerja	5 Hari	Konsep Perjanjian Kinerja	
4.	Rapat bersama untuk membahas Konsep Perjanjian Kinerja.				Konsep Perjanjian Kinerja	2 Jam	Konsep Perjanjian Kinerja	
5.	Menyempurnakan data dan informasi indikator kinerja sesuai hasil rapat dan menyampaikan kepada sekretaris badan.				Konsep Perjanjian Kinerja	1 Hari	Draft Perjanjian Kinerja Badan	
6.	Memeriksa draft Perjanjian Kinerja. Jika setuju memaraf dan menyampaikan kepada Kepala Badan untuk di tandatangani, jika tidak disetujui dikembalikan kepada anggota tim untuk diperbaiki.				Draft Perjanjian Kinerja Badan	60 Menit	Draft Perjanjian Kinerja Badan	
7.	Memeriksa draft Perjanjian Kinerja. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Sekretaris Badan. Jika tidak setuju mengembalikan Sekretaris Badan untuk diperbaiki.				Draft Perjanjian Kinerja Badan	60 Menit	Perjanjian Kinerja Badan	
8.	Menyerahkan Perjanjian Kinerja untuk ditindaklanjuti.				Perjanjian Kinerja Badan	10 menit	Perjanjian Kinerja Badan	
9.	Menyampaikan Perjanjian Kinerja kepada Gubernur Cq. Kepala Biro Organisasi Setda dan mendokumentasikan.				Perjanjian Kinerja Badan	1 jam	Perjanjian Kinerja Badan Keuangan Daerah dan bukti dokumentasi	