

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU		KET	
		3	4	5	6	7	8	9		10
1	2	Stat	Kasubbag Renja, Keuangan dan Aset	Sekretariat & Bidang pada BPSDM Prov. Kalbar	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	11
8	Membuat/Memandatangi Nota Dinas penjelasan mengenai konsep dokumen Perjanjin dan memberi paraf Surat Pengantar				<pre> graph TD     A[ ] --&gt; B{ }     B -- Ya --&gt; C[ ]     B -- Tidak --&gt; D[ ]     D --&gt; A           </pre>		Disposisi, konsep Dokumen Perjanjin dan Konsep Surat Pengantar	30 menit	Nota Dinas Penjelasan, Dokumen Perjanjin dan Surat Pengantar yang telah diparaf	
9	Jika setuju menandatangani Dokumen Perjanjin dan Surat Pengantar, jika tidak mengembalikan ke sekrétaris				<pre> graph TD     A[ ] --&gt; B{ }     B -- Ya --&gt; C[ ]     B -- Tidak --&gt; D[ ]     D --&gt; A           </pre>		Dokumen Perjanjin dan Surat Pengantar yang telah diparaf	15 menit	Dokumen Perjanjin dan Surat Pengantar yang telah ditandatangani	
10	Menyampaikan Dokumen Perjanjin beserta Surat Pengantar kepada Biro Organisasi	<pre> graph TD     A[ ] --&gt; B{ }     B -- Ya --&gt; C[ ]     B -- Tidak --&gt; D[ ]     D --&gt; A           </pre>				Dokumen Perjanjin dan Surat Pengantar yang telah ditandatangani	1 jam	Pengandaan, Pendistribusian dan Pengarsipan		

SOP PENYELENGGARAAN PENYUSUNAN DOKUMEN PERJANJIAN KINERJA

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Staf	Kasubbag Renja, Keuangan dan Aset	Sekretariat & Bidang pada BPSDM Prov. Kalbar	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menelaah Surat Sekretaris Daerah Mengenai Penyusunan Dokumen Perjanjian Kinerja (Perjankin) dan memerintahkan Penyiapan Perjankin SKPD kepada Sekretaris Badan						Surat Sekretaris Daerah	15 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan penyusunan dokumen Perjankin						Disposisi Kaban	15 menit	Disposisi	
3	Menelaah Dokumen Renstra Perangkat Daerah (PD), Renja PD dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA SKPD), kemudian menyusun format pengumpulan data dan informasi pendukung penyusunan dokumen Perjankin beserta Nota Dinas yang ditujukan kepada seluruh bidang dan sekretariat						Disposisi Sekban, Renstra PD, Renja PD dan DPA SKPD	3 jam	Nota Dinas dan Format Pengumpulan Data dan Informasi	
4	Penyampaian data dan informasi pendukung penyusunan dokumen Perjankin dari Seluruh Bidang dan Sekretariat						Nota Dinas dan Format Pengumpulan Data dan Informasi	3 hari	Data dan Informasi Pendukung dari Seluruh Bidang dan Sekretariat	
5	Melaksanakan rapat pembahasan dokumen perjankin dengan seluruh Tim Penyusun Perjankin (Kepala Badan, Sekretaris, Seluruh Kepala Bidang, Kasubbag dan Kasubbid serta Staf)						Undangan Rapat	3 jam	Notulen Hasil Rapat dan Konsep Perjankin	
6	Menyusun Konsep Dokumen Perjankin berdasarkan hasil rapat pembahasan dan konsep Surat Pengantar kepada Biro Organisasi						Notulen Hasil Rapat dan Konsep Perjankin	1 jam	Disposisi, Konsep Dokumen Perjankin dan Konsep Surat Pengantar	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT  
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

Nomor SOP	SOP.800/ 14 /BPSDM/2019
Tgl Pembuatan	12 Agustus 2019
Tgl Revisi	4 Oktober 2019
Tgl Pengesahan	15 Nopember 2019
Disahkan Oleh	Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Kalimantan Barat
Nama SOP	Penyelenggaraan Penyusunan Dokumen Perjanjian Kinerja

BAGIAN SEKRETARIAT

<b>Dasar Hukum</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang No. 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;</li><li>2. Undang-Undang No. 33 Tahun 2004 tentang Perubahan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintahan Daerah;</li><li>3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;</li><li>5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;</li><li>6. Permempnan dan RB RI Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja Dan Tata Cara Reritu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;</li><li>7. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat;</li><li>8. Peraturan Gubernur Nomor 124 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja BPSDM Prov Kalbar.</li></ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal S1</li><li>2. Memahami struktur organisasi Badan Pengembangan SDM Prov. Kalbar</li><li>3. Memahami tata cara perumusan Indikator Kinerja Utama, Sasaran Strategis dan Target Kinerja</li><li>4. Memahami proses penyusunan program dan kegiatan pada perangkat daerah</li></ol>
<b>Ketertarikan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Renstra Perangkat Daerah Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia</li><li>2. Renja Perangkat Daerah Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia</li><li>3. Komputer/laptop</li><li>4. Printer</li><li>5. Alat tulis kantor</li></ol>
<b>Peringatan :</b> Dokumen Perjanjian Kinerja merupakan salah satu pedoman dan acuan didalam pelaksanaan tugas dan fungsi dalam kurun waktu 1 (satu) tahun. Apabila tidak sesuai SOP, maka penyusunan dokumen ini tidak akan berjalan lancar.	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> Indikator Kinerja Utama, sasaran strategis dan target kinerja untuk periode 1 (satu) tahun



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT  
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PENYELENGGARAAN PENYUSUNAN DOKUMEN PERJANJIAN KINERJA  
DI LINGKUNGAN BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Penetapan anggaran</li><li>2. Menetapkan struktur organisasi Badan Pengembangan SDM Provinsi</li><li>3. Menetapkan unit kerja pelaksana Indikator Kinerja Utama, Sasaran Strategis dan Target Kinerja</li><li>4. Menetapkan proses penyusunan program dan kegiatan pada perangkat daerah</li></ol>
	<p>1. Kepala Perangkat Daerah</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Kepala Perangkat Daerah</li><li>2. Kepala Perangkat Daerah</li><li>3. Komputer/laptop</li><li>4. Printer</li><li>5. Alat tulis kantor</li></ol>
	<p>Perencanaan dan Pelaksana</p> <p>Indikator Kinerja Utama, Sasaran Strategis dan Target Kinerja untuk periode 1 (satu) tahun</p>