

 <p><b>BAGIAN ADMINISTRASI DAN KEUANGAN SEKRETARIAT DAERAH KOTA YOGYAKARTA</b></p>	Nomor SOP	000-8-3-3 / 702
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	4 September 2023
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	<p><b>KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI DAN KEUANGAN</b></p>  <p>RR. Sutini Sri Lestari, S.H., M.Si NIP. 19690212.199603 2 002</p>
Nama SOP	<b>Penyusunan Perjanjian Kinerja/ Perubahan Perjanjian Kinerja</b>	

**Dasar Hukum:**

1. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja Dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah
3. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 9 Tahun 2022 Tentang Pedoman Penyusunan Perjanjian Kinerja, Rencana Aksi, Pengukuran Kinerja, Pelaporan Kinerja, Dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Pemerintah Daerah

**Keterkaitan:**

1. Sop Penyusunan Rka/ Rkpa

**Peringatan:**

1. Perjanjian Kinerja/ Perubahan Perjanjian Kinerja Yang Tidak Disusun Dapat Menyebabkan Kinerja Unit Kerja Tidak Tercapai Dan Berdampak Pada Nilai Evaluasi SAKIP

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Kepala Bagian Administrasi Dan Keuangan ; S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum Diutamakan S2 Manajemen
2. Ketua Tim Kerja Perencanaan Evaluasi Dan Pelaporan Setda; S1 Ekonomi, S1 Tekniksipil/Arsitektur, S1 Sospol, S1 Hukum Diutamakan S2 Manajemen/ S2 Magister Perencanaan Kota Dan Daerah/S2 Ilmu Ekonomi Dan Studi Pembangunan/ S2 Magister
3. Pengadministrasi Perkantoran ; Sita/Di/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/ Tata Perkantoran Atau Bidang Lain Yang Relevan Dengan Tugas Jabatan
4. Penelaah Teknis Kebijakan ;S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) Bidang Ekonomi/Sosial/ Administrasi Negara/Pemerintahan/ Kebijakan Publik Atau Bidang Lain Yang Relevan Dengan Tugas Jabatan

**Peralatan/ Perlengkapan:**

1. Komputer
2. Printer
3. Atk

**Pencatatan Dan Pendataan:**

Dokumen Perjanjian Kinerja/ Perubahan Perjanjian Kinerja Diarsip Dalam Bentuk *Soft Copy* Dan *Hard Copy*

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Kepala Bagian	Ketua Tim Kerja PEP Setda	Pengadministrasi Perkantoran	Penelaah Teknis Kebijakan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Menerima Surat Edaran Tentang Penyusunan Perjanjian Kinerja/ Perubahan Perjanjian Kinerja, Dan Mendisposisi Kepada Ketua Tim Kerja PEP Setda					- Surat Edaran	10 Menit	Surat Edaran, Disposisi	
2.	Menindaklanjuti Disposisi Dari Kepala Bagian Dengan Menugaskan Pengadministrasi Perkantoran Untuk Mengagendakan Rapat Koordinasi					- Surat Edaran, Disposisi	10 Menit	Disposisi	
3.	Membuat Draf Undangan Rapat Koordinasi Berdasarkan Disposisi Ketua Tim Kerja PEP Setda					- Disposisi	10 Menit	Draft Suratundangan	
4.	Menandatangani Draf Undangan Koordinasi					- Draft Surat Undangan	10 Menit	Surat Undangan	
5.	Melaksanakan Rapat Koordinasi Penyusunan Perjanjian Kinerja/ Perubahan Perjanjian Kinerja Bagian Administrasi Dan Keuangan					- Surat Undangan	120 Menit	Notulen, Data Target Output Program Dan Anggaran	
6.	Menyusun Draf Perjanjian Kinerja/ Perubahan Perjanjian Kinerja Bagian Administrasi Dan Keuangan					- Notulen, Data Target Output Program Dan Anggaran	180 Menit	Draft Perjanjian Kinerja/ Perubahan Perjanjian Kinerja	
7.	Mengoreksi Draf Perjanjian Kinerja/ Perubahan Perjanjian Kinerja Bagian Administrasi Dan Keuangan, Dan Menyampaikan Kepada Kepala Bagian					- Draft Perjanjian Kinerja/ Perubahan Perjanjian Kinerja	120 Menit	Draft Perjanjian Kinerja/ Perubahan Perjanjian Kinerja Yang Sudah Dikoreksi	
8.	Menyetujui Dan Menandatangani Perjanjian Kinerja/ Perubahan Perjanjian Kinerja Bagian Administrasi Dan Keuangan					- Draft Perjanjian Kinerja/ Perubahan Perjanjian Kinerja Yang Sudah Dikoreksi	60 Menit	Perjanjian Kinerja/ Perubahan Perjanjian Kinerja	