



**PEMERINTAH KABUPATEN
PULANG PISAU**

**SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN ORGANISASI**

NOMOR SOP

TGL. PEMBUATAN

TGL. REVISI

TGL. EFEKTIF

DISAHKAN OLEH

NAMA SOP

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PULANG PISAU**

**Ir. AFIADIN HUSNI, M.A.
NIP. 19611104 198903 1 010**

**PENYUSUNAN PENETAPAN
KINERJA KABUPATEN PULANG
PISAU**

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah.
2. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
3. Permenpan 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Mengetahui tugas dan fungsi prosedur Perencanaan
2. Memahami Instrumen-Instrumen dalam Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah

KETERKAITAN :

1. SOP Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan Kabupaten Pulang Pisau
2. SOP Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kabupaten Pulang Pisau
3. SOP Inventarisasi Data Target/Capaian Kinerja Satuan Kerja Perangkat Daerah

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Dokumen RPJMD Kab. Pulang Pisau
2. Dokumen Rencana Kinerja Tahunan
3. Format Penetapan Kinerja dan Perjanjian Kinerja
4. Data target/capaian kinerja SKPD
5. Komputer/Printer

PERINGATAN :

1. Dokumen Penetapan Kinerja harus dilampirkan dengan Perjanjian Kinerja.
2. Indikator Kinerja dan target kinerja sesuai dengan Dokumen Perencanaan RPJMD.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KABAG	KASUBAG TATALAKSANA	JABATAN FUNGSIONAL UMUM	BUPATI/ SEKRETARIS DAERAH / ASISTEN III	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1.	Menugaskan dan memberi arahan kepada Kasubag untuk menyusun Dokumen Penetapan Kinerja Kab. Pulang Pisau.					Agenda Kerja	20 Menit	Disposisi		
2.	Memerintahkan dan memberi arahan kepada JFU untuk menyiapkan data Indikator Kinerja dan target kinerja Kab. Pulang Pisau.					Disposisi	20 Menit	Disposisi		
3.	Mengumpulkan data Indikator Kinerja dan target kinerja sesuai dengan dokumen perencanaan dan menyampaikan kepada Kasubag.					Disposisi RPJMD Dokumen IKU	3 Hari	Data indikator Kinerja dan Target Kinerja		
4.	Menyusun Dokumen Penetapan Kinerja dan Perjanjian Kinerja serta kesesuaian dengan dokumen perencanaan.					Data indikator Kinerja dan Target Kinerja	1 Hari	Konsep Penetapan Kinerja		
5.	Menelaah konsep Penetapan Kinerja. Jika disetujui disampaikan kepada Asisten Administrasi Umum, Sekretaris Daerah dan Bupati Pulang Pisau. Jika terjadi koreksi dikembalikan kepada Kasubag untuk diperbaiki.					Konsep Penetapan Kinerja	1 Hari	Konsep Penetapan Kinerja		
6.	Merelaah konsep Penetapan Kinerja. Jika setuju memaraf/ menandatangani dan menyerahkan kepada Kabag. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Kabag untuk diperbaiki					Konsep Penetapan Kinerja	3 Jam	Dokumen Penetapan Kinerja		
7.	Menyampaikan dok. Penetapan Kinerja Menteri PAN & RB dan memerintahkan Kasubag untuk mendokumentasikan.					Dokumen Penetapan Kinerja	10 Menit	1. Dok. Penetapan Kinerja 2. Disposisi		
8.	Memerintahkan JFU untuk mendokumentasikan.					1. Dok. Penetapan Kinerja 2. Disposisi	10 Menit	1. Dok. Penetapan Kinerja 2. Disposisi		
9.	Mendokumentasikan Penetapan Kinerja					1. Dok. Penetapan Kinerja 2. Disposisi	10 Menit	1. Dok. Penetapan Kinerja 2. Bukti Dokumentasi		