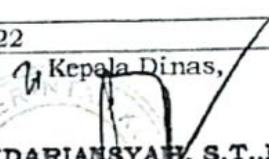




PEMERINTAH KOTA TARAKAN
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

Nomor SOP	065/3.39/DPUPR
Tanggal Pembuatan	03 Januari 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	03 Januari 2022
Disahkan Oleh	 Kepala Dinas, FANDARIANSYAH, S.T., M.T. Pembina Utama Muda NIP. 19710508 199803 1 009
SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN	
Nama SOP	Penyusunan Perjanjian Kinerja
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang tahapan, tata cara penyusunan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan daerah3. Peraturan Daerah Kota Tarakan nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan daerah Nomor 5 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Tarakan Tahun 2019-2024.4. Peraturan Wali Kota Tarakan Nomor 65 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan Formal D3/S12. Menguasai operasional komputer3. Memiliki kemampuan menyusun program, kegiatan dan anggaran4. Memahami peraturan perundang-undangan
Keterkaitan dengan SOP lain	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penyusunan Perjanjian Kinerja2. SOP Penyusunan Rencana Kerja	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer yang dilengkapi dengan MS Word dan Exel2. Printer3. Alat Tulis Kantor
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none">1. Apabila tidak disusun maka mempengaruhi penyerapan anggaran daerah	<ol style="list-style-type: none">1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

PROSEDUR PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA

Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
	Kepala Dinas	Sekretaris	Kabid BM, CKPR, PSDA dan UPT. Lab	Kasubag Perc dan Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Memerintahkan Sekretaris cq. Kasubag PRK untuk menyusun Perjanjian Kinerja (PK)	<input type="text"/>				Disposisi	10 Menit	Disposisi	
2. Memerintahkan kasubag Perencanaan dan Keuangan untuk menyusun Perjanjian Kinerja (PK)		<input type="text"/>			Disposisi	20 Menit	Disposisi	
3. Melakukan rapat koordinasi mempersiapkan bahan-bahan/data Penyusunan Perjanjian Kinerja (PK)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Undangan rapat	60 Menit	Usulan RKT/DPA	
4. Membuatkan Surat Perjanjian Kinerja beserta lampirannya berdasarkan cascading untuk Kadis dan Eselon III				<input type="text"/>	Usulan RKT/DPA	30 Menit	Konsep PK/Lampiran	
5. Menandatangani PK secara Bersama-sama	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Konsep PK/Lampiran	15 Menit	Dokumen PK/Lampiran	
6. Menyerahkan Surat Perjanjian Kinerja (PK) kepada Eselon III untuk dibuatkan cascading dilingkungan bidang	<input type="text"/>				Dokumen PK/Lampiran	30 Menit	Dokumen PK/Lampiran	
7. Sekretaris dan Kabid membuat cascading dan PK dilingkup kerja masing-masing		<input type="text"/>	<input type="text"/>		Dokumen PK/Lampiran	1 Hari	Dokumen PK/Lampiran & Cascading	
8. Menyerahkan Surat Perjanjian Kinerja Kadis kepada Wali Kota melalui Sekretaris	<input type="text"/>				Dokumen PK/Lampiran	1 Jam	Dokumen PK/Lampiran	
9. Sekretaris melalui Kasubag PRK mengantarkan Surat Perjanjian Kinerja Kadis dan Form lampiran Perjanjian Kinerja (PK) kepada Wali Kota cq. Bag. Organisasi		<input type="text"/>			Dokumen PK/Lampiran	30 Menit	Dokumen PK/Lampiran	
10. Meminta persetujuan dan tanda tangan Wali Kota melalui Bag. Organisasi				<input type="text"/>	Dokumen PK/Lampiran	30 Menit	Dokumen PK/Lampiran	

14