



BAGIAN PERENCANAAN, DATA DAN INFORMASI

|                |                               |
|----------------|-------------------------------|
| Nomor SOP      | 44/ORT.06/7271/2022           |
| Tgl Pembuatan  | 23 Januari 2022               |
| Tgl Pengesahan | 28 Januari 2022               |
| Disahkan oleh  | Sekretaris KPU Kota Palu      |
| Nama SOP       | PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA |

|   |  |                         |
|---|--|-------------------------|
| <b>Dasar Hukum</b>  | <b>Kualifikasi Pelaksana</b>   | <b>Jumlah Pelaksana</b> |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.</li> <li>Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.</li> <li>Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/09/M.PAN/5/2017 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah.</li> <li>Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 549/Kpts/Setjen/TAHUN 2016 tentang Pedoman Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum.</li> <li>Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 5/PR.03-1-Kpt/03/KPU/1/2018 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja dan Pelaporan Kinerja di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum.</li> <li>Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota.</li> <li>Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 4 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota.</li> </ol> | Memahami penyusunan perjanjian kinerja sesuai pedoman teknis.  | Minimal 2 Orang         |
| <b>Keterkaitan</b>  | <b>Peralatan/Perlengkapan</b>  |                         |
| SOP Penyusunan perjanjian kinerja.  | <ol style="list-style-type: none"> <li>Pedoman teknis penyusunan.</li> <li>Konsep perjanjian kinerja.</li> </ol>   |                         |
| <b>Peringatan</b>   | <b>Pencatatan dan Pendataan</b>  |                         |
| Apabila tidak dilaksanakan akan mempengaruhi nilai akuntabilitas kinerja Satker.  | <ol style="list-style-type: none"> <li>Sebagai dokumen pertanggungjawaban laporan akuntabilitas kinerja satker.</li> <li>Disimpan sebagai data elektronik dan manual.</li> </ol> |                         |

| No | Uraian Prosedur  | Pelaksana  |                         |           | Mutu Baku                 |          |                            | Keterangan |
|----|--|------------|-------------------------|-----------|---------------------------|----------|----------------------------|------------|
|    |  | Sekretaris | Ka. Sub Bag Perencanaan | Pelaksana | Persyaratan               | Waktu    | Output                     |            |
| 1  | Memerintahkan kepada Kepala Bagian Perencanaan, Data dan Informasi untuk menyusun Perjanjian Kinerja   |            |                         |           | Dokumen pendukung terkait | 30 Menit | Disposisi                  |            |
| 2  | Menugaskan Kepala Sub Bagian Perencanaan untuk menyiapkan format Perjanjian Kinerja  |            |                         |           | Dokumen pendukung terkait | 30 Menit | Disposisi                  |            |
| 3  | Menyusun format Perjanjian Kinerja dan mendistribusikan kepada Sekretaris, Pejabat Eselon III, Eselon IV dan Pelaksana                       |            |                         |           | Dokumen pendukung terkait | 1 Hari   | Format perjanjian kinerja  |            |
| 4  | Menghimpun konsep Perjanjian Kinerja Sekretaris, Pejabat Eselon III, Eselon IV dan Pelaksana   |            |                         |           | Dokumen pendukung terkait | 3 Hari   | Konsep perjanjian kinerja  |            |
| 5  | Mengoreksi konsep Perjanjian Kinerja yang telah terkumpul  | tidak      |                         |           | Dokumen pendukung terkait | 1 Hari   | Konsep perjanjian kinerja  |            |
| 6  | Menyampaikan kepada Sekretaris   |            |                         |           | Dokumen pendukung terkait | 30 Menit | Konsep perjanjian kinerja  |            |
| 7  | Memparaf dokumen perjanjian kinerja jika belum disetujui maka kembali lagi kepada Kepala Bagian Perencanaan, Data dan Informasi untuk diubah |            |                         |           | Dokumen pendukung terkait | 1 Jam    | Konsep perjanjian kinerja  |            |
| 8  | Mengakomodir penyelesaian, penyusunan dan penandatanganan dokumen Perjanjian Kinerja Sekretaris, Eselon III, IV dan Pelaksana                |            |                         |           | Dokumen pendukung terkait | 2 Hari   | Dokumen perjanjian kinerja |            |