



**PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG**  
**BADAN KEUANGAN DAERAH**  
**SEKRETARIAT**

**NAMA SOP**

**PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA (PK)**

**DASAR HUKUM**

1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintah Daerah;;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan;
6. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemuktahiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
7. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 1 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.

Nomor SOP

SOP/ 02 /BAKUDA/2024

Tanggal SOP

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

KEPALA BADAN KEUANGAN DAERAH

Disahkan oleh

**M. HARIS AR, AP. M.H**

NIP. 19760620 199502 1 001

**KETERKAITAN**

SOP Penyusunan DPA

**PERINGATAN**

Apabila penyusunan Perjanjian Kinerja terlambat dibuat maka pelaksanaan kinerja Badan Keuangan Daerah akan menemui kendala

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Mengetahui tugas dan fungsi penyusunan program
2. Mengetahui tugas dan fungsi jabatan
3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan internet
4. Mengetahui aturan dan regulasi penyusunan DPA

**PERALATAN DAN PERLENGKAPAN**

1. Komputer
2. Internet
3. Alat tulis
4. Printer

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**SOP PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA (PK)**

NO	AKTIFITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KEPALA BADAN	SEKRETARIS	KASUBBAG PERENCANAAN	STAF	KETENGGAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menugaskan Sekretaris untuk memproses penyusunan Perjanjian Kinerja (PK)					Agenda rapat	5 menit	Disposisi	
2.	Memerintahkan Kasubbag Perencanaan untuk menyusun Perjanjian Kinerja (PK)					Disposisi	5 menit	Disposisi	
3.	Melaksanakan kegiatan penyusunan Perjanjian Kinerja (PK)					Disposisi	6 minggu	Konsep Perjanjian Kinerja (PK), disposisi	
4.	Mengoreksi konsep Perjanjian Kinerja (PK), jika setuju menyerahkan kepada Kaban, jika tidak setuju menyerahkan ke Kasubbag Perencanaan untuk diperbaiki					Konsep Perjanjian Kinerja (PK)	1 minggu	Draft Perjanjian Kinerja (PK), disposisi	
5.	Menyerahkan dokumen Perjanjian Kinerja (PK) kepada Kasubbag Perencanaan untuk didokumentasikan					Draft Perjanjian Kinerja (PK)	1 minggu	Dokumen Perjanjian Kinerja (PK), disposisi	
6.	Menyerahkan dokumen Perjanjian Kinerja (PK) kepada Staf untuk didokumentasikan					Dokumen Perjanjian Kinerja (PK)	10 menit	Disposisi	
7.	Menyerahkan dokumen Perjanjian Kinerja (PK) kepada Staf Perencanaan untuk di dokumentasikan					Dokumen Perjanjian Kinerja (PK)	10 menit	Disposisi	
8.	Mendokumentasikan dokumen Perjanjian Kinerja (PK)					Dokumen Perjanjian Kinerja (PK)	2 jam	Dokumen Perjanjian Kinerja (PK), bukti dokumentasi	