



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI SUMATERA BARAT
BAGIAN TATA USAHA**

Jl Kuni 79 B Padang 25114- Telp. (0751) 21686 Fax. (0751) 22583
Website : <https://sumbar.kemenag.go.id>, e-Mail : kanwilsumbar@kemenag.go.id

Nomor : MORA.13.01.CFM.01. SOP 03
Tanggal Pembuatan : 01 Desember 2024
Tanggal Revisi : 03 Januari 2025
Tanggal Berlaku : 03 Januari 2025
Disahkan Oleh : Kepala Bagian Tata Usaha
H. Edison, M. Ag
NIP. 197603011997031003



SOP PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA

DASAR HUKUM				KUALIFIKASI PELAKSANA				
1 UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2 UU Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3 PP Nomor 21 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/ Lembaga (K/L) 4 PP Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran K/ L 5 PPNomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan APBN 6 Perpres Nomor 53 Tahun 2010 tentang Perubahan Kedua atas Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan APBN				1 Memiliki kemampuan dalam pengoperasian komputer 2 Memiliki kemampuan dan pengetahuan dalam penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran 3 Memahami dan mengetahui mekanisme sistem perencanaan pembangunan nasional 4 Mengetahui mekanisme penyusunan Rencana Kerja Pemerintah 5 Mengetahui mekanisme penyusunan Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga 6 Mengetahui mekanisme penyusunan Rencana Strategis Kementerian/Lembaga 7 Mengetahui mekanisme penyusunan indikator kinerja Kementerian/Lembaga				
KETERKAITAN				PERALATAN/PERLENGKAPAN				
1 SOP Penyusunan Renstra Kanwil 2 SOP Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran 3 SOP Penyusunan Perjanjian Kinerja 4 SOP Penyusunan Laporan Capaian Kinerja Perencanaan, Program dan Anggaran				1 ATK 2 Komputer/Printer/Scanner 3 Jaringan internet 4 Lembar Kerja/Frencana Kerja dan Anggaran/ADK/Renstra/Perkin				
PERINGATAN				PENCATATAN/PENDATAAN				
Nilai SOP Penyusunan Laporan Capaian Kinerja Perencanaan Program dan Anggaran tidak dilaksanakan, maka akan mempengaruhi pelaksanaan program dan kegiatan				Pencatatan dan pendataan pelaksanaan pembangunan nasional selama tahun berjalan				
No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bagian TU	Ketua Tim Kerja	Perencana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan penyusunan perjanjian kinerja				Disposisi surat	1 hari	Disposisi	
2	Membuat format pengumpulan data dan informasi Perjanjian Kinerja dari masing-amsing Bidang, Bimas dan Sekretariat				Disposisi	2 hari	Format Perjanjian Kinerja	
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi Perjanjian Kinerja dari masing-amsing Bidang, Bimas dan Sekretriariat				Format perjanjian kinerja	1 hari	Draft usulan Perjanjian Kinerja	
4	Melaksanakan rapat pembahasan Perjanjian Kinerja				Draft usulan Perjanjian Kinerja	1 hari	Draft perjanjian kinerja	
5	Menghimpun format data dan informasi Perjanjian Kinerja dari masing-masing Bidang, Bimas dan Sekretariat				Draft perjanjian kinerja	2 hari	Draft perjanjian kinerja	
6	Menganalisis data dan informasi Perjanjian Kinerja yang telah terkumpul				Draft perjanjian kinerja	2 hari	Draft perjanjian kinerja	
7	Membuat konsep perjanjian kinerja				Draft perjanjian kinerja	5 hari	Draft perjanjian kinerja	
8	Mengoreksi konsep perjanjian kinerja				Dokumen Perjanjian Kinerja	1 hari	Dokumen Perjanjian Kinerja	
9	Menyampaikan dokumen Perjanjian Kinerja kepada Kabag TU untuk dimintakan persetujuan				Dokumen Perjanjian Kinerja	1 hari	Dokumen Perjanjian Kinerja	
10	Penandatanganan dokumen Perjanjian Kinerja oleh Kakanwil kemudian diteruskan ke Kabag TU				Dokumen Perjanjian Kinerja	1 hari	Dokumen Perjanjian Kinerja	

 : mulai/selesai

 : proses

 : pengambilan keputusan