

SOP PENYUSUNAN PENETAPAN KINERJA PERANGKAT DAERAH



**PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA**

2022

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN PENETAPAN KINERJA PERANGKAT DAERAH**

Alamat : Jalan Kolonel Sugiyono 35, Wonosari, Telp/Fax. (0274) 291 0054
Posel : dispورا@gunungkidulkab.go.id, Laman : <http://dispورا.gunungkidulkab.go.id>.



**DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAHA
KABUPATEN GUNUNGKIDUL
SUBBAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN**

NOMOR SOP	: 67 /SOP-AP/2022
TGL PEMBUATAN	: 3 Oktober 2022
TGL REVISI	: 3 Oktober 2022
TGL PENETAPAN	: 3 Oktober 2022
DITETAPKAN OLEH	 KEPALA, SUBBAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAHA KABUPATEN GUNUNGKIDUL
NAMA SOP	: PENYUSUNAN RENCANA PEMBANGUNAN DAERAH PENETAPAN KINERJA PERANGKAT DAERAH

ASAS HUKUM:

Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007;
Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul;
Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 4 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2016-2021;
Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 18 Tahun 2012 tentang Tata cara Penyusunan Rencana Pembangunan Daerah dan Pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Daerah;
Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul sebagaimana telah diubah Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 5 Tahun 2019;
Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 137 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas

REKAITAN:

SOP Penyusunan Renstra Perangkat Daerah
SOP Penyusunan RKA Perangkat Daerah
SOP Penyusunan LKjIP Perangkat Daerah

REVISI:

SOP tidak dilakukan maka penyusunan penetapan kinerja Perangkat Daerah terhambat

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami perencanaan dan keuangan
2. Mampu mengoperasikan komputer

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja Perangkat Daerah;
2. Komputer dan printer;
3. ATK, Stempel;
4. Buku Ekspedisi.

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Dokumen perjanjian kinerja sebagai dokumen perencanaan

Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			
	Pengadmi nistrasi perencana aan dan program	Pengelola Program dan kegiatan	Analisis Perencana aan, evaluasi dan pelaporan	Kasubbag Perencanaan dan Keuangan	Kepala Bidang /Subkor / Kasubba g Umum	Sekretari s Dinas	Kepala	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
Menerima disposisi Kasubag perencanaan dan Keuangan untuk penyusunan renja PD								Surat Edaran Sekda	15 menit	Disposisi penyusunan perjanjian kinerja PD	
Menyusun draft perjanjian kinerja berdasarkan renstra dan DPA								Disposisi penyusunan perjanjian kinerja PD	120 menit	Draft Perjanjian Kinerja	
Memverifikasi draft perjanjian kinerja berdasarkan Renstra dan DPA								Draft Perjanjian Kinerja	60 menit	Draft Perjanjian Kinerja	
Menandatangani draft perjanjian kinerja dan disampaikan ke Kepala Bidang untuk ditandatangani. Bila belum sesuai dikembalikan ke analisis perencanaan, evaluasi dan pelaporan								Draft Perjanjian Kinerja	30 menit	Draft akhir penetapan kinerja PD tertandatangani Kasubag	
Menandatangani draft perjanjian kinerja dan disampaikan ke Sekretaris Dinas untuk ditandatangani. Bila belum sesuai, dikembalikan ke masing-masing kasubbag/Subkor.								Draft akhir penetapan kinerja PD tertandatangani Kasubag	30 menit	Draft akhir penetapan kinerja PD tertandatangani Kabag	
											
											
											
											

