




PEMERINTAH KOTA DEPOK  
DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN KOTA DEPOK  
BAGIAN SEKRETARIAT

|  |  |
|--|--|
|  | NO. SOP<br>: 17/SOP/Disdagin-Sekret/2022   |
|  | TGL. PEMBUATAN<br>: 15 Agustus 2022  |
|  | TGL. REVISI<br>: -   |
|  | TGL. EFEKTIF<br>: 15 Agustus 2022  |
|  | DISAHKAN OLEH<br>: KEPALA DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN KOTA DEPOK<br><br>DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN KOTA DEPOK<br>DRS. ZAMROVI, M.Si<br>NIP. 196606071946101005 |
|  | NAMA SOP<br>: PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA  |
| <b>DASAR HUKUM</b>   | <b>KUALIFIKASI PELAKSAMA</b>   |
| <ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Menteri Perdayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Revisi atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;</li><li>Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 9 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Depok Tahun 2021-2026;</li><li>Peraturan Wali Kota Depok Nomor 54 Tahun 2021 tentang Kadudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Depok;</li><li>Peraturan Wali Kota Depok Nomor 67 Tahun 2021 tentang Rencana Strategis Perangkat Daerah Kota Depok Tahun 2021-2026</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>Memahami peraturan yang berkaitan dengan penyusunan perencanaan</li><li>Menguasai operasional komputer</li><li>Memahami/mengetahui Renstra Dinas dan KU Dinas</li></ol>  |
| <b>KETERKAITAN</b>   | <b>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN</b>  |
| <ol style="list-style-type: none"><li>SOP Penyusunan Renja</li><li>SOP Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan</li><li>SOP Penyusunan Renstra</li></ol>   | <ol style="list-style-type: none"><li>Dokumen RPJMD/Renstra/KU</li><li>ATK</li><li>Alat pengolah data/komputer/laptop</li><li>Printer</li></ol>  |
| <b>PERINGATAN</b>  | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>  |
| Apabila SOP tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka proses penyusunan Perjanjian Kinerja akan terhambat dan tidak terdokumentasi dengan baik   |  |

PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA

| No | Uraian Prosedur   | PELAKSANA    |            |               |             |     | MUTU BAKU                           |             |                                    | Ket |
|----|---|--------------|------------|---------------|-------------|-----|-------------------------------------|-------------|------------------------------------|-----|
|    |   | Kepala Dinas | Sekretaris | Kepala Bidang | Kasubag PEP | JFU | Kelengkapan                         | Waktu       | Output                             |     |
| 1  | Memerintahkan penyusunan Perjanjian Kinerja   |              |            |               |             |     | Disposisi surat                     | 15 menit    | Disposisi surat                    |     |
| 2  | Menyusun draft rancangan bahan perjanjian kinerja   |              |            |               |             |     | Form perjanjian kinerja, Nota dinas | 180 menit   | Draft rancangan perjanjian kinerja |     |
| 3  | Finalisasi draft perjanjian kinerja   |              |            |               |             |     | Draft rancangan perjanjian kinerja  | 120 menit   | Draft perjanjian kinerja           |     |
| 4  | Mengajukan draft perjanjian kinerja   |              |            |               |             |     | Draft perjanjian kinerja            | 15 menit    | Draft perjanjian kinerja           |     |
| 5  | Menyampaikan draft perjanjian kinerja kepada kepala dinas untuk diandatangani   |              |            |               |             |     | Dokumen perjanjian kinerja          | 30 menit    | Dokumen perjanjian kinerja         |     |
| 6  | Membuat surat pengantar dan mengirimkan dokumen perjanjian kinerja ke Bagian Organisasi dan Tata Laksana Sekretariat Daerah untuk diandatangani oleh walikota |              |            |               |             |     | Dokumen perjanjian kinerja          | 2.400 menit | Dokumen perjanjian kinerja         |     |
| 7  | Memerintahkan untuk mendokumentasikan dan mendistribusikan dokumen perjanjian kinerja   |              |            |               |             |     | Dokumen perjanjian kinerja          | 10 menit    | Rancangan awal dokumen Resitra     |     |
| 8  | Mendokumentasikan dan mendistribusikan dokumen perjanjian kinerja   |              |            |               |             |     | Dokumen perjanjian kinerja          | 20 menit    | Rancangan awal dokumen Resitra     |     |