



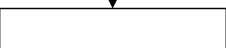


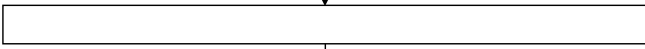



SOP PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA

No	Aktivitas	Kepala Dinas	Sekretaris	Tim Perencanaan	Tim Kepegawaian	Tim Urusan / Sekretariat	Biro Organisasi	Mutu Baku			Ket
								Persyaratan/ perlengkapan	Durasi	Output	
1	Mendisposisi penyusunan Perjanjian Kinerja (PK)							Tata Naskah Dinas, lembar disposisi	30 menit	Penugasan sesuai lembar disposisi	
2	-Melakukan pembahasan penyusunan Perjanjian Kinerja (PK) -Melakukan penyiapan data dan informasi yang dibutuhkan							Dokumen cascading, regulasi, referensi, worksheet berkenaan dengan PK	300 menit	Rekapitulasi data penyusunan PK	
3	Menyusun rancangan PK untuk Kepala Dinas, Administrator dan Pengawas							Rekapitulasi data penyusunan PK	120 menit	Rancangan PK Kepala Dinas, Administrator dan Pengawas	
4	Mencermati dan menyetujui dokumen PK							Rancangan PK Kepala dinas dan Jabatan Struktural	30 menit	Rancangan PK yang telah validasi	
5	Mengikuti rapat arahan/desk penyusunan PK dengan Biro Organisasi							Rancangan dokumen PK	180 menit	Catatan atas penyusunan PK	
6	Melakukan verifikasi Dokumen PK							Rancangan dokumen PK Kepala Dinas, Administrator dan Pengawas	180 menit	Rancangan dokumen PK Kepala Dinas Administrator dan Pengawas yang telah diverifikasi	
7	Mengkoordinasikan penyusunan dokumen rancangan PK untuk Jabatan Fungsional dan Pelaksana dengan mengacu pada dokumen cascading							Dokumen cascading, rekap dokumen anggaran tahun berjalan	30 menit	Rancangan PK lanjutan	
8	Melakukan verifikasi dan validasi Dokumen PK lanjutan							Rancangan dokumen PK	180 menit	Dokumen PK yang telah divalidasi oleh masing masing pegawai	
9	Menyerahkan dokumen PK							Dokumen PK	120 menit	Tanda terima dokumen PK	



PEMERINTAH DAERAH PROVINSI JAWA BARAT
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
PROVINSI JAWA BARAT

Nomor SOP	62/ 47 /SEKRT/2023
Tanggal Pembuatan	27 Juni 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Berlaku	27 Juni 2023
Disahkan	
Nama SOP	Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan DaerahPeraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 9 Tahun 2013 tentang Pedoman Standar Operasional Prosedur (SOP) Adminstrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa BaratPeraturan Gubernur Jawa Barat nomor 62 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi , Rincian Tugas Unit Dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.Keputusan Gubernur Jawa Barat Nomor 061.1/Kep.201-Org/2020 tentang Penyusunan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	<ol style="list-style-type: none">Memahami penyusunan RPJMD/Renstra Perangkat DaerahMemahami Penyusunan Indikator Kinerja Utama;Memahami penyusunan perencanaan dan pelaporan
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">SOP Penyusunan RenstraSOP Pengelolaan Naskah Surat Masuk/KeluarSOP Peminjaman Ruang RapatSOP Pelaksanaan Pengumpulan Data	Komputer/Printer/Scanner, Jaringan Internet, Alat Komunikasi, ATK, Struktur Organisasi Dinas dan Data Kinerja
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Laporan Keterangan Pertanggungjawaban memuat hasil penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menyangkut pertanggungjawaban pemerintah daerah selama 1 (satu) tahun anggaran	Disimpan sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali