

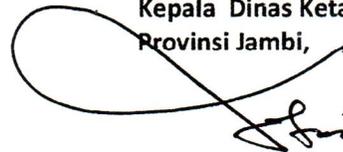
 <p style="text-align: center;">DINAS KETAHANAN PANGAN PROVINSI JAMBI</p>	Nomor S O P	S-034/SOP/DISHANPAN-11/VIII/2017
	Tanggal Pembuatan	31 Agustus 2017
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Ketahanan Pangan
	Nama S O P	Penyusunan Perjanjian Kinerja
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah yang diubah dengan UU 23 tahun 2014 2. Inpres Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 3. Permenpan-rb nomor 29 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan AKIP 4. Perpres Nomor 29 tahun 2014 Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 5. Permenpan-rb RI nomor 53 tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Perjanjian Kinerja dan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan D3/S1 2. Cakap 3. Memahami tatacara penyusunan Perjanjian Kinerja 4. Telah mengikuti sosialisasi penyusunan PK 5. Mampu mengoperasikan program MS. Office
KETERKAITAN		PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Biro Organisasi Setda Provinsi Jambi 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Struktuir Organisasi 2. RKA OPD 3. Alat tulis kantor 4. Komputer/Laptop, printer
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
		Format penyusunan Perjanjian Kinerja disesuaikan dengan format dari Biro Organisasi Setda Provinsi Jambi

**BAGAN ALUR PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH
DINAS KETAHANAN PANGAN
PROVINSI JAMBI**

No.	AKTIVITAS	KETERANGAN						WAKTU
		STAF	KASUB BAG	SEKRET ARIS	KABID	KEPALA OPD	INSTANSI TERKAIT	
1.	Mulai	□						
2.	Menerima Instruksi dari atasan untuk menyusun Laporan Kinerja	□ ↓						10 Menit
3.	Mengumpulkan dan mempelajari peraturan, data dan Informasi untuk bahan penyusunan	□ ↓	□					3 hari
4.	Konsultasi Tehnik Penyusunan Perjanjian Kinerja kepada atasan langsung dan Biro Oranisasi	□ ↓	□				□	1 Hari
5.	Melaporkan hasil konsultasi ke atasan dan menerima Instruksi lanjutan	□ ↓	□	□				15 menit
6.	Menyusun draft Perjanjian Kinerja	□ ↓	□	□				1 Minggu
7.	Menyerahkan Draft untuk dikoreksi atasan	□ ↓	□	□	□			1 hari
8.	Perbaikan / koreksi Draft oleh masing-masing Bidang	□ ↓	□	□	□			2 hari
9.	Perbaikan draft - Final	□ ↓						2 hari
9.	Mencetak/ print out , Menyusun lembar Perjanjian Kinerja , penggandaan dan penjidan	□ ↓						1 hari
10.	Penandatanganan surat pengantar penyampaian Perjanjian Kinerja	□ ↓	□	□	□	□	◇	1 Jam
11.	Mengirimkan /penyampaian Perjanjian Kinerja dengan surat pengantar	□ ↓					□	½ Jam
12.	Pengarsipan	▽						15 Menit
13.	Selesai							-

Jambi, Agustus 2017

Kepala Dinas Ketahanan Pangan
Provinsi Jambi,



Ir. H. AMIR HASBI, ME
Pembina Utama Madya
NIP. 19640406 199303 1 006