











 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN MALANG</b></p>	Nomor SOP	070/ /35.07.205/2017
	Tanggal Pembuatan	23 Januari 2017
	Tanggal Revisi	,-
	Tanggal Efektif	23 Januari 2017
	Disahkan oleh	Kepala Badan Pendapatan Daerah  <b>Ir. Didik Budi Muliono, MT</b> NIP. 19600504 198811 1 001
Badan Pendapatan Daerah	Nama SOP	<b>Penyusunan Perjanjian Kinerja</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
1. Peraturan Bupati No. 39 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Pendapatan Kabupaten Malang 2. Peraturan Bupati No. 67 Tahun 2016 tentang Penjabaran APBD Kab. Malang Tahun 2017 3. SK Bupati No. 930/53/DPA/35.07.204/2017 tentang DPA Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Malang	1. Memiliki pemahaman tentang Perjanjian Kinerja; 2. Memiliki pemahaman tentang Evaluasi Perjanjian Kinerja; 3. Memiliki kemampuan Mengevaluasi Perjanjian Kinerja.
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
1. SOP Pengiriman surat 2. SOP Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran	1. Dokumen Pelaksanaan Anggaran 2. Perangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell) dan sejenisnya.
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
	Dokumen Perjanjian Kinerja

#### Prosedur Penyusunan Perjanjian Kinerja

No.	Kegiatan	Kaban	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
			Sekretaris	Tim	Kasubag Evapor	Staf	Kasubag Umum	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan untuk menyusun Perjanjian Kinerja								Struktur organisasi	10 menit	Draft Anggota Tim	
2	Membentuk Tim Penyusun Perjanjian Kinerja, Memberi pengarahan								Draft Anggota Tim	10 menit	Terbentuknya Tim Kerja	
3	Rapat Tim								DPA	1 jam	Notulensi rapat	SOP Undangan Rapat
4	Merumuskan hasil rapat, menyusun konsep Perjanjian kinerja								Notulensi rapat	15 menit	Konsep Perjanjian Kinerja	
5	Mengetik hasil rapat								Konsep Perjanjian Kinerja	20 menit	Konsep Perjanjian Kinerja	
6	Memeriksa konsep Perjanjian kinerja. Jika setuju diserahkan ke Tim. Jika tidak setuju diserahkan ke staf untuk diperbaiki.								Konsep Perjanjian Kinerja	10 menit	Perjanjian Kinerja	
7	Memeriksa konsep Perjanjian kinerja. Jika setuju diserahkan ke Sekretaris. Jika tidak setuju diserahkan ke kasubag untuk diperbaiki.								Perjanjian Kinerja	5 menit	Perjanjian Kinerja	
8	Memberi paraf								Perjanjian Kinerja	5 menit	Perjanjian Kinerja yang sudah diparaf	
9	Manandatangani Perjanjian kinerja								Perjanjian Kinerja yang sudah diparaf	10 menit	Perjanjian Kinerja yang sudah ditandatangani	
10	Memerintahkan untuk mengagenda dan mendistribusikan								Perjanjian Kinerja yang sudah ditandatangani	5 menit	Perjanjian Kinerja yang sudah ditandatangani	SOP Pengiriman Surat
11	Memerintahkan untuk mengagenda dan mendistribusikan								Perjanjian Kinerja yang sudah ditandatangani	5 menit	Perjanjian Kinerja yang sudah ditandatangani	
12	Mengagenda dan mendistribusikan.								Perjanjian Kinerja yang sudah ditandatangani	15 menit	Bukti pengiriman	