



KEMENTERIAN PERTANIAN RI

BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN

SEKRETARIAT BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN

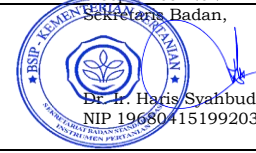
Nomor SOP 776.2/OT.210/H.1/04/2023

Tanggal Pembuatan 27 April 2023

Tanggal Revisi 29 Agustus 2024

Tanggal Efektif 6 September 2024

Disahkan oleh Sekretaris Badan,



Dr. Ir. Haris Syahbuddin, DEA
NIP. 196804151992031001

NAMA SOP **PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA SEKRETARIAT
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN**

Dasar Hukum :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah
2. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan
3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern
4. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
5. Peraturan Presiden Nomor 117 Tahun 2022 tentang Kementerian Pertanian
6. Instruksi Presiden No. 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP)
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Umum Penyusunan Penyusunan Standar Operating Prosedur Administrasi Pemerintahan
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Pedoman Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
12. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 31 Tahun 2010 tentang Pedoman Sistem Pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan Pertanian
13. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 135/Permentan/OT.140/12/2013 tentang Pedoman Sistem Akuntabilitas Kinerja Kementerian Pertanian
14. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 50/Permentan/PW.160/ 10/2016 tentang Pedoman Pengelolaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Kementerian Pertanian
15. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 19 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian
16. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 760.1/KPTS/RC.020/M/11/2020 tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Pertanian Nomor 259/KPTS/RC.020/05/2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Pertanian Tahun 2020-2024 (Revisi 2 dan Revisi 1)

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami Prinsip-prinsip penyusunan Perjanjian Kinerja
2. Memahami Renstra Sekretariat Badan Standardisasi Instrumen Pertanian
3. Memahami Sasaran Kegiatan dan Indikator Kinerja Sekretariat Badan Standardisasi Instrumen Pertanian

Keterkaitan :

1. SOP Penyusunan LAKIN
2. SOP Penyusunan Laporan Akhir

Peralatan/perengkapan :

1. Renstra Sekretariat Badan Standardisasi Instrumen Pertanian
2. Laporan Akhir Kegiatan
3. DIPA dan POK
4. Rencana Aksi







Peringatan :

Perjanjian Kinerja disusun paling lambat 30 hari setelah DIPA terbit

Pencatatan dan Pendataan :

Rencana Aksi

SOP PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA SEKRETARIAT BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.	
		Anggota Tim Kerja	Ketua Tim Kerja Substansi	Kepala Bagian Umum	Sekretaris Badan	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output		
1.	Menyusun Perjanjian Kinerja antara Sekretaris Badan dengan Kepala Badan; dan antara Kepala Bagian Umum dengan Sekretaris Badan serta membuat nota dinas untuk penandatanganan Perjanjian Kinerja						Dokumen Rencana Strategis	30 menit	Draft Perjanjian Kinerja		
2.	Mengoreksi dan memberi paraf Nota Dinas jika setuju dan tolak jika ada perbaikan						Draft Perjanjian Kinerja	30 menit	Nota Dinas dan Draft Perjanjian Kinerja		
3.	Mengoreksi, menandatangani Perjanjian Kinerja, dan memberi paraf jika setuju dan tolak jika ada perbaikan						Nota Dinas dan Draft Perjanjian Kinerja	1 hari	Nota Dinas dan Draft Perjanjian Kinerja		
4.	Mengoreksi, menandatangani Perjanjian Kinerja, dan memberi paraf jika setuju dan tolak jika ada perbaikan						Nota Dinas dan Draft Perjanjian Kinerja	2 hari	Nota Dinas dan Draft Perjanjian Kinerja		
5.	Menandatangani Perjanjian Kinerja antara Sekretaris Badan dan Kepala Badan						Nota Dinas dan Draft Perjanjian Kinerja	5 hari	Perjanjian Kinerja		
6.	Mendokumentasikan Perjanjian Kinerja						Perjanjian Kinerja	15 menit	Arsip Perjanjian Kinerja		
		Total						1 minggu 3 hari 1 jam 15 menit			