



POLITEKNIK STMI JAKARTA
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA INDUSTRI
KEMENTERIAN PERINDUSTRIAN

NOMOR SOP	:	5.2.1.1/BPSDMI/STMI/SOP/XII/2019
TGL. PEMBUATAN	:	13 Desember 2019
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	13 Desember 2019
DISAHKAN OLEH	:	 Direktur Mustofa 197009242003121001
NAMA SOP	:	Penyusunan Perjanjian Kinerja

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
2. Peraturan Pemerintah No.8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan
3. Peraturan Presiden No. 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja
4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi
Permenperin Nomor 75/M-IND/PER/9/2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan
5. Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Kementerian
Perindustrian
6. Permenperin Nomor 01/M-IND/PER/1/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja
7. Permenperin Nomor 22/M-IND/PER/1/2015 tentang Statuta Politeknik STMI
Jakarta

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan Perjanjian Kinerja
2. Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis target kinerja

KETERKAITAN:

- SOP Renstra
- SOP Rencana Kinerja Tahunan
- SOP Laporan Triwulan
- SOP LAKIP

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Renstra Politeknik STMI Jakarta
2. Disposisi Direktur
3. SK Tim Penyusun Perjanjian Kinerja
4. Dokumen Rencana Kinerja Tahunan
5. Dokumen Perjanjian Kinerja
6. Perangkat Komputer


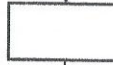
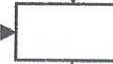
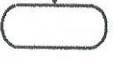
PERINGATAN:

Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan Perjanjian Kinerja ini tidak akan berjalan lancar

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Indikator kinerja dan targer kinerja

SOP AP PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Direktur	Ka Subag Umum dan Keuangan	Staf Kepegawaian	Pudir II	Kapusdiklat	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Memerintahkan menyusun Perjanjian Kinerja Politeknik STMI Jakarta							1 Hari	Disposisi Direktur	
2	Membentuk tim penyusunan Perjanjian Kinerja Politeknik STMI Jakarta dan memberikan arahan						Disposisi Direktur	5 Hari	SK Tim Penyusunan, Renstra, RKT	
3	Menyusun konsep Perjanjian Kinerja yang diturunkan dari Rencana Strategis dan menyerahkan konsep Perjanjian Kinerja kepada Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan						SK Tim Penyusunan, Renstra, RKT	8 Hari	Konsep Perjanjian Kinerja	
4	Memeriksa dan menyetujui konsep Perjanjian Kinerja kepada Pudir II						Konsep Perjanjian Kinerja	1 Hari	Konsep Perjanjian Kinerja	
5	Memeriksa konsep Perjanjian Kinerja, dan menyampaikan ke Direktur jika telah selesai						Konsep Perjanjian Kinerja	1 Hari	Konsep Perjanjian Kinerja	
6	Memeriksa konsep Perjanjian Kinerja, dan membawa dokumen Perjanjian Kinerja ke Kapusdiklat jika telah selesai						Konsep Perjanjian Kinerja	5 Hari	Konsep Perjanjian Kinerja	
7	Menyetujui Perjanjian Kinerja dan melakukan penandatanganan bersama Kapusdiklat						Konsep Perjanjian Kinerja	1 Hari	Perjanjian Kinerja	
8	Mendistribusikan dokumen Perjanjian Kinerja ke Bagian terkait dan Pusdiklat						Perjanjian Kinerja	1 Hari	Perjanjian Kinerja	