



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN LANDAK  
**INSPEKTORAT**  
**SEKRETARIAT**

Nomor SOP : 700/ 37 /ITKAB/2021  
Tanggal Pembuatan : 06 April 2021  
Tanggal Revisi :  
Tanggal Efektif : April 2021

Disahkan oleh

PII. Inspektur Kab.Landak,  
  
HERIADIWIJAYA, SE  
NIP. 19740705 200604 1 007

**Penyusunan Perjanjian Kinerja (JANKIN)**

<b>Dasar Hukum</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5537)</li><li>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5041)</li><li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li><li>4. Peraturan Menteri Negara 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 Pemerintah.</li><li>5. Peraturan Bupati Landak Nomor 36 Tahun 2015 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah pada Kabupaten Landak.</li><li>6. Peraturan Bupati Landak Nomor 33 Tahun 2018 Tentang Pedoman Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Landak.</li><li>7. Peraturan Bupati Landak Nomor 63 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat (Berita Daerah Kabupaten Landak Tahun 2016 Nomor 414) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Landak Nomor 43 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat (Berita Daerah Kabupaten Landak Tahun 2020 Nomor 668)</li></ol>	<b>Kualifikasi pelaksana</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan Perjanjian kinerja</li><li>2. Memiliki Kemampuan dalam menyusun Perjanjian kinerja</li></ol>
<b>Keterkaitan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Rapat Internal</li><li>2. SOP Pengumpulan Data</li></ol>	<b>Peralatan/perlengkapan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Renstra</li><li>2. Renja</li><li>3. Format Perjanjian Kinerja</li><li>4. Laptop/PC</li></ol>
<b>Peringatan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses Perjanjian kinerja ini tidak akan berjalan lancar.</li></ol>	<b>Pencatatan dan pendataan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Rumusan rencana program dan kegiatan dan anggaran untuk periode satu tahun anggaran</li></ol>

### SOP Penyusunan PERJANJIAN KINERJA (JANKIN)

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Inspektur	Sekretaris	Irbn	Kasubbag Perencanaan	Staf /Jabatan Fungsional Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Sekretaris untuk melakukan rapat dan mengkoordinir pembentukan Tim penyusunan JANKIN dan menyusun draft JANKIN	●					Bahan rapat & Peraturan yang berlaku mengenai penyusunan JANKIN	5 Menit	Nota dinas	
2	Mengagendakan rapat		■				Bahan rapat	5 Menit	Nota dinas	
3	Melakukan rapat dan memerintahkan Inspektur Pembantu serta Kasubbag Perencanaan untuk mengumpulkan data pendukung draft JANKIN	■	■	■	■		Bahan rapat	2 Jam	Notulen rapat	
4	Menyusun draft JANKIN serta melengkapi data dan laporan per Sub Kegiatan dan diserahkan kepada Staf /Jabatan Fungsional Umum				■		Data, Draft JANKIN Sub Kegiatan/Bidang dan peraturan yang berlaku mengenai penyusunan JANKIN, standar biaya, standar barang & jasa.	8 Hari	Draft JANKIN Subkegiatan/Bidang	
5	Merekap, mengumpulkan dan mengolah data draft JANKIN jika data tidak lengkap dikembalikan kepada Irbn dan Kasubbag untuk diperbaiki dan jika setuju diserahkan kepada Kasubbag Perencanaan				■	◆	Draft JANKIN Sub Kegiatan/Bidang dan peraturan yang berlaku mengenai penyusunan JANKIN, standar biaya, standar barang & jasa, billing rate, Laporan Keuangan	10 Hari	Draft JANKIN	
6	Mengoreksi dan menyusun draft JANKIN jika data tidak lengkap dikembalikan kepada Staf /Jabatan Fungsional Umum untuk disampaikan kepada Irbn dan Kasubbag untuk diperbaiki dan jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Sekretaris		■		■	◆	Draft JANKIN Sub Kegiatan/Bidang dan peraturan yang berlaku mengenai penyusunan JANKIN, standar biaya, standar barang & jasa, billing rate, Laporan Keuangan	12 Hari	Draft JANKIN	
7	Mengoreksi draft JANKIN, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Perencanaan untuk diperbaiki, jika setuju di paraf dan diserahkan kepada Inspektur	■	■		■	◆	Draft JANKIN Sub kegiatan/bidang	1 Jam	Draft JANKIN	
8	Mengoreksi draft JANKIN, jika tidak setuju memerintahkan sekretaris melakukan rapat untuk memperbaiki draft JANKIN, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Kasubbag Perencanaan	■	■		■	◆	Draft JANKIN Sub kegiatan/bidang	1 Jam	Draft JANKIN	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Inspektur	Sekretaris	Irban	Kasubbag Perencanaan	Staf /Jabatan Fungsional Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Menerima JANKIN dan memerintahkan Staf /Jabatan Fungsional Umum untuk menyusun, menggandakan dan menjilid dokumen JANKIN sesuai dengan jumlah yang diperlukan dan menyerahkan hard copy dan Soft Copy JANKIN kepada Bagian Organisasi Sekretariat Daerah			■			JANKIN	5 Menit	JANKIN	
10	Menerima JANKIN, untuk di arsipkan menyerahkan hard copy dan Soft Copy JANKIN kepada Bagian Organisasi Sekretariat Daerah					●	JANKIN	1 Hari	JANKIN	