



PEMERINTAH PROVINSI JAMBI INSPEKTORAT

Nomor SOP	: 518/SOP/Inspektat/Prov/1/VI/019....
Tanggal Pembuatan	: 27 Mei 2019
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	: a.n. Inspektur Provinsi Jambi



Ferdiansyah, S.STP., M.A.
 Penata Tk.I (III/d)
 NIP. 19800701 199912 1 001

Nama SOP	Penyusunan Perjanjian Kinerja
----------	--------------------------------------

Dasar Hukum	
1	Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah;
2	Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
3	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
4	Peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor 15 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah;
5	Peraturan Gubernur Nomor 45 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Susunan Tugas, Pokok, Fungsi, Uraian Tugas, dan Tata Kerja Inspektorat Provinsi Jambi

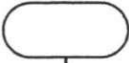
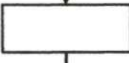
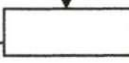
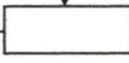
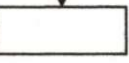
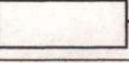
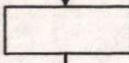
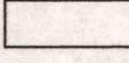
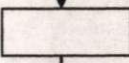
Kualifikasi Pelaksanaan	
1.	Memahami Struktur Organisasi dan Tata Kerja SKPD;
2.	Memahami Tupoksi Inspektorat Provinsi Jambi
3.	Memahami RPJMD, Renstra, Renja, LKj-IP;
4.	Mampu mengoperasikan Komputer/Laptop;
5.	Memiliki tingkat Pendidikan serendahnya S-1 (Administrasi, Ekonomi, dan atau Pemerintahan)

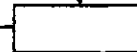
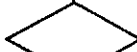
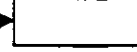
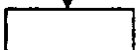
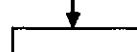
Keterkaitan	
SOP Penyusunan Renja; SOP Penyusunan Renstra; SOP Penerimaan Surat Masuk dan Surat Keluar	

Pencatatan dan Pendataan	

Peringatan	
Jika SOP Penyusunan Rencana Kinerja tidak dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditentukan akan mengakibatkan pelaksanaan anggaran/kegiatan selanjutnya dapat tertunda pengerjaannya	

Peralatan dan Perlengkapan	
Peralatan dan atau perlengkapan	
1.	DPA-SKPD
2.	Renja
3.	Peraturan Renja, Renstra
4.	Alat Tulis Kantor, Komputer/Laptop, Printer, dan Scanner

No	Uraian Aktivitas	Unit Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Innspektur Provinsi Jambi	Sekretaris Inspektorat	Subbag. Perencanaann dan Keuangan	Pengadm, Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Mempelajari dan menelaah anggaran tahun berjalan dan dokumen Renja					DPA, Renja, ATK	10 Menit	DPA, Renja, ATK	
2	Mempelajari dan menelaah kegiatan yang ada dalam anggaran dan dokumen Renja					DPA, Renja, ATK	10 Menit	DPA, Renja, ATK	
3	Mengisi Form/matriks Perjanjian Kinerja dan Membuat Draft Pernjanjian Kinerja					DPA, Renja, ATK, Komputer, Printer, Matriks PK	2 Hari	DPA, Renja, ATK, Komputer, Printer, Matriks PK	
4	Mengoreksi dan meneliti draft perjanjian kinerja					DPA, Draft PK , Renja, ATK	1 jam	DPA, Draft PK , Renja, ATK	
5	Meneliti dan memaraf draft perjanjian kinerja					DPA, Draft PK , Renja, ATK	30 menit	DPA, Draft PK , Renja, ATK	
6	Memberikan disposisi dan persetujuan draft perjanjian kinerja					DPA, Draft PK , Renja, ATK	10 menit	DPA, Draft PK , Renja, ATK	
7	Mempelajari dan meneliti draft pernjanjian kinerja					DPA, Draft PK , Renja, ATK	30 Menit	DPA, Draft PK , Renja, ATK	
8	Meneliti dan memperbaiki (jika ada dilakukan perbaikan) draft perjanjian kinerja					DPA, Draft PK , Renja, ATK	10 Menit	DPA, Draft PK , Renja, ATK	
9	Meminta staf/pengadministrasian umum memperbaiki draft perjanjian kinerja					DPA, Draft PK , Renja, ATK	15 Menit	DPA, Draft PK , Renja, ATK	
10	Melakukan perbaikan draft pernjanjian kinerja sesuai disposisi dengan mempertimbangkan anggaran dan PKPT dan mencetak dokumen perjanjian kinerja				 	DPA, Draft PK , Renja, ATK, Komputer, Laptop, dan Printer	90 Menit	DPA, Draft PK , Renja, ATK, Komputer, Laptop, dan Printer	

11	Mengoreksi dan menganalisa dokumen perjanjian kinerja					Dokumen ATK, PK, 30 Menit	Dokumen PK, ATK	
12	Mengoreksi dan memaraf dokumen perjanjian kinerja					Dokumen ATK, PK, 10 Menit	Dokumen PK, ATK	
13	Mamaraf dokumen perjanjian kinerja untuk penandatanganan oleh Gubernur					Dokumen ATK, PK, 30 Menit	Dokumen PK, ATK	
14	Mengoreksi dan meneliti ulang dokumen perjanjian kinerja					Dokumen ATK, PK, 10 Menit	Dokumen PK, ATK	
15	Mempersiapkan berkas untuk penandatanganan oleh Gubernur					Dokumen ATK, PK, 15 Menit	Dokumen PK, ATK	
16	Koordinasi dengan staf subbag umum dan kepegawaian untuk penandatanganan oleh Gubernur					Dokumen ATK, PK, 5 Menit	Dokumen PK, ATK	
17	Menerima dokumen perjanjian kinerja yang ditandatangani oleh Gubernur					Dokumen PK yang telah ditandatangani oleh Gubernur, 10 Menit	Dokumen PK yang telah ditandatangani oleh Gubernur	
18	Persiapan untuk proses penjilidan					Dokumen PK, 5 Menit	Dokumen PK	