



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN NGANJUK
INSPEKTORAT DAERAH

Nomor SOP	700/46/SOP/411.200/2024
Tanggal Pembuatan	4-7-2024
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	4-7-2024
Disahkan oleh	 INSPEKTUR DAERAH KABUPATEN NGANJUK Drs. MOKHAMAD YASIN, M.Si Pembina Utama Madya NIP. 19661005 198703 1 010
Nama SOP	PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
- Undang - Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah ; - Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; - Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah; - Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil - 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 Pemerintah; - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara; - Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kab. Nganjuk; - Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 6 Tahun 2022 tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah.	- Pejabat Eselon II, III dan IV - Mempunyai kemampuan untuk menyusun Perjanjian Kinerja
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :
- SOP Penanganan Kasus Disiplin APIP - SOP Monev Kinerja Secara Periodik - SOP Rapat Internal	- Renstra - Renja - DPA - Format Perjanjian Kinerja
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka proses penyusunan Perjanjian Kinerja tidak berjalan lancar	

NO	Uraian Aktivitas	Bupati	Inspektur	Sekretaris	Pejabat Fungsional/Pejabat Pelaksana	Pejabat Eselon III, IV	Mutu Baku			Ket.
							Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang telah disahkan oleh PPKD						DPA	10 menit	DPA	
2	Menugaskan Sekretaris untuk menjadwalkan rapat pembahasan penyusunan Perjanjian Kinerja Eselon II, III dan IV						Disposisi, DPA	10 menit	Jadwal rapat	
3	Menugaskan Pejabat Fungsional/Pejabat Pelaksana untuk mengonsep nota dinas rapat pembahasan penyusunan Perjanjian Kinerja Eselon II, III dan IV						Perintah Lisan/Tertulis, DPA	30 menit	Konsep nota dinas	
4	Meneliti dan memaraf konsep nota dinas rapat pembahasan penyusunan Perjanjian Kinerja Eselon II, III dan IV dan disediakan ke Inspektur untuk mendapat persetujuan						Konsep Nota Dinas	15 menit	Konsep nota dinas yang diparaf	
5	Meneliti dan menandatangani konsep nota dinas rapat pembahasan penyusunan Perjanjian Kinerja Eselon II, III dan IV						Konsep nota dinas yang diparaf	10 menit	Nota Dinas	
6	Menginformasikan nota dinas rapat pembahasan penyusunan Perjanjian Kinerja Eselon II, III dan IV						Nota Dinas	10 menit	Nota Dinas	
7	Rapat pembahasan penyusunan Perjanjian Kinerja Eselon II, III dan IV						Nota Dinas, DPA, Form Perjanjian Kinerja	180 menit	Notulen, Daftar Hadir rapat, Foto kegiatan	
8	Menghimpun dan menganalisa Perjanjian Kinerja Eselon II, III dan IV beserta lampirannya						Perjanjian Kinerja beserta lampiran	2 Hari	Hasil analisa Perjanjian Kinerja beserta lampiran	
9	Meneliti dan menyediakan Perjanjian Kinerja Eselon II, III dan IV beserta lampirannya untuk ditandatangani Inspektur						Hasil analisa Perjanjian Kinerja beserta lampiran	30 menit	Hasil analisa Perjanjian Kinerja beserta lampiran	
10	Menandatangani Perjanjian Kinerja Eselon III dan IV beserta lampirannya						Hasil analisa Perjanjian Kinerja beserta lampiran	10 menit	Perjanjian Kinerja	

NO	Uraian Aktivitas	Bupati	Inspektur	Sekretaris	Pejabat Fungsional/Pejabat Pelaksana	Pejabat Eselon III, IV	Mutu Baku			Ket.
							Kelengkapan	Waktu	Output	
11	Meneruskan Perjanjian Kinerja ke Eselon III dan IV yang sudah ditandatangani Inspektur						Perjanjian Kinerja	30 menit	Perjanjian Kinerja	
12	Membuat Surat Pengantar Perjanjian Kinerja Eselon II ke Bagian Organisasi Setda untuk mendapatkan persetujuan Bupati									
14	Mengirim Surat Perjanjian Kinerja ke Bagian Organisasi Setda									
14	Menerima Perjanjian Kinerja yang telah ditandatangani Bupati						Perjanjian Kinerja	15 menit	Perjanjian Kinerja	
15	Mendokumentasikan Perjanjian Kinerja Eselon II, III dan IV						Perjanjian Kinerja	15 menit	Perjanjian Kinerja	
16	Melakukan Revisi dan Perubahan Perjanjian Kinerja apabila terjadi mutasi/Pergantian Pejabat serta Perubahan Program, Kegiatan dan Anggaran						Perjanjian Kinerja	60 menit	Revisi/Perubahan Perjanjian Kinerja	