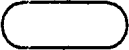


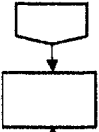


PEMERINTAH KOTA TANGERANG
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

Nomor SOP	28/000-8.3.3/III/2025
Tanggal Pembuatan	3 Maret 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 SEKRETARIS DAERAH, HERMAN SUWARMAN
Nama SOP	Penyusunan Perjanjian Kinerja (JANKIN) Sekretariat Daerah

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2017 tentang Sinkronisasi Proses Perencanaan Dan Penganggaran Pembangunan Nasional; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah; 6. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 7. Peraturan Walikota Tangerang Nomor 33 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 8. Peraturan Walikota Tangerang Nomor 127 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah;	1. Memahami Ketentuan Peraturan Perundang-undangan terkait; 2. Memahami tugas pokok dan fungsinya 3. Dapat bekerjasama dalam Tim
Keterangan:	Peralatan/Perlengkapan:
1. SOP Pengendalian Naskah Dinas Keluar 2. SOP Pengendalian Naskah Dinas Masuk 3. SOP Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sekretariat Daerah	1. Komputer/Scanner/Printer; 2. Jaringan internet; 3. Alat Tulis Kantor
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Apabila dokumen Perjanjian Kinerja (JANKIN) Sekretariat Daerah terlambat dibuat, maka akan mengurangi penilaian SAKIP.	Disimpan sebagai data manual dan elektronik.

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Administrasi Perkantoran	Penelaah Teknis Kebijakan Pada Bagian Perencanaan dan Keuangan	Kepala Bagian di Lingkungan Sekretariat Daerah	Mutu Baku			Ket
		Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan	Tim Kerja	Asisten Administrasi Umum	Sekretaris Daerah				Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan tim kerja untuk menyiapkan pelaksanaan kegiatan penyusunan Perjanjian Kinerja (JANKIN) Sekretariat Daerah								Rencana Kerja	30 Menit	Lembar disposisi	
2	Menyusun dan memaraf konsep surat permohonan data kepada Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah untuk selanjutnya disampaikan kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan.								Lembar disposisi	60 Menit	Konsep Surat permohonan data	
3	Memeriksa dan memaraf konsep surat permohonan data.								Konsep Surat permohonan data	60 Menit	Konsep Surat permohonan data	
4	Memeriksa dan memaraf konsep surat permohonan data.		Ya						Konsep Surat permohonan data	60 Menit	Konsep Surat permohonan data	
5	Memeriksa dan menandatangani konsep surat permohonan data.		Tidak						Konsep Surat permohonan data	60 Menit	Surat permohonan data	
6	Memberikan penomoran dan menyerahkan surat permohonan data kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan								Surat permohonan data	30 Menit	Surat permohonan data	
7	Mendistribusikan surat permohonan data kepada Kepala Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah.								Surat permohonan data	1 Hari	Surat permohonan data	
8	Menerima Surat Permohonan Data dan menyampaikan data terkait Perjanjian Kinerja (JANKIN) Sekretariat Daerah kepada kepala Bagian Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan.								Surat permohonan data	5 Hari	Data terkait Perjanjian Kinerja (JANKIN) Sekretariat Daerah	
9	Memerintahkan Tim Kerja untuk Menyusun Perjanjian Kinerja (JANKIN) Sekretariat Daerah.								Data terkait Perjanjian Kinerja (JANKIN) Sekretariat Daerah	60 Menit	a. Data terkait Perjanjian Kinerja (JANKIN) Sekretariat Daerah b. Lembar Disposisi	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Administrasi Perkantoran	Penelaah Teknis Kebijakan Pada Bagian Perencanaan dan Keuangan	Kepala Bagian di Lingkungan Sekretariat Daerah	Mutu Baku			Ket
		Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan	Tim Kerja	Asisten Administrasi Umum	Sekretaris Daerah				Kelengkapan	Waktu	Output	
10	Menyusun draft Perjanjian Kinerja (JANKIN) Sekretariat Daerah yang selanjutnya disampaikan kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan.								a. Data terkait Perjanjian Kinerja (JANKIN) Sekretariat Daerah b. Lembar Disposisi	14 Hari	Draft Perjanjian Kinerja (JANKIN) Sekretariat Daerah	
11	Memeriksa draft Perjanjian Kinerja (JANKIN) Sekretariat Daerah. Jika setuju draft Perjanjian Kinerja (JANKIN) Sekretariat Daerah diparaf selanjutnya disampaikan kepada Asisten Administrasi Umum Jika tidak setuju draft Perjanjian Kinerja (JANKIN) Sekretariat Daerah dikembalikan kepada Tim Kerja untuk diperbaiki								Draft Perjanjian Kinerja (JANKIN) Sekretariat Daerah	3 Hari	Draft Perjanjian Kinerja (JANKIN) Sekretariat Daerah	
12	Memeriksa dan memberi paraf draft Perjanjian Kinerja (JANKIN) Sekretariat Daerah.								Draft Perjanjian Kinerja (JANKIN) Sekretariat Daerah	3 Hari	Draft Perjanjian Kinerja (JANKIN) Sekretariat Daerah	
13	Memeriksa dan menandatangani draft Perjanjian Kinerja (JANKIN) Sekretariat Daerah.								Draft Perjanjian Kinerja (JANKIN) Sekretariat Daerah	3 Hari	Perjanjian Kinerja (JANKIN) Sekretariat Daerah	
14	Menyerahkan Perjanjian Kinerja (JANKIN) Sekretariat Daerah ke Wali Kota								Perjanjian Kinerja (JANKIN) Sekretariat Daerah	60 Menit	Bukti Tanda Terima Perjanjian Kinerja (JANKIN) Sekretariat Daerah	
Jumlah Total Waktu										30 Hari		