














<div></div> <div>PEMERINTAH KOTA BANJARBARU</div> <div>SEKRETARIAT DAERAH KOTA BANJARBARU</div> <div>BAGIAN UMUM</div> <div>SUB BAGIAN PERENCANAAN</div>	Nomor SOP	:	
	Tanggal Pembuatan	:	7-Nov-2018
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Efektif	:	31 Desember 2018
	Disahkan oleh	:	<div>Sekretaris Daerah,</div> <div><u>Drs. H. SAID ABDULLAH, M.Si</u></div> <div>NIP. 19650928 199203 1 008</div>
	Nama SOP	:	Penyusunan Laporan Kinerja
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
<div>1 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.</div> <div>2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2013 tentang Perubahan Lampoiran Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi</div> <div>3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review atas Laporan Kinerja.</div>		<div>1 Memiliki Kemampuan Mengoperasikan Komputer.</div> <div>2 Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data dan informasi bahan laporan</div> <div>3 Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme penyusunan Laporan Kinerja</div>	
Keterkaitan SOP		Peralatan/ Perlengkapan	
<div>1 SOP Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan</div>		<div>1 Laptop/ PC yang dilengkapi Microsoft Office</div> <div>2 Printer</div> <div>3 Alat Tulis Kantor</div>	
Peringatan		Pencatatan & Pendataan	
Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka penyusunan Laporan kinerja tidak akan berjalan lancar		Disimpan sebagai data elektronik, manual dan di arsipkan di ordner	

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Pelaksana	Kepala Sub Bagian Perencanaan	Kepala Bagian Umum	Asisten III	Sekretaris Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan bahan-bahan penyusunan Laporan Kinerja						data dan informasi masing-masing bagian	10 menit	nota dinas dan undangan rapat	
2	Melaksanakan rapat koordinasi pembahasan draft Laporan Kinerja						nota dinas dan undangan rapat	1 jam	data dan informasi masing-masing bagian	
3	Mengetik draft Laporan Kinerja						data dan informasi masing-masing bagian	1 hari	Draft Laporan Kinerja	
4	Mengoreksi dan memberikan paraf pada draft Laporan Kinerja						Draft Laporan Kinerja	10 menit	Draft Laporan Kinerja	
5	Mengoreksi dan memberikan paraf pada draft Laporan Kinerja						Draft Laporan Kinerja	10 menit	Draft Laporan Kinerja	
6	Mengoreksi dan memberikan paraf pada draft Laporan Kinerja						Draft Laporan Kinerja	10 menit	Draft Laporan Kinerja	
7	Menandatangani draft Laporan Kinerja						Draft Laporan Kinerja	10 menit	Dokumen Laporan Kinerja	
8	Menggandakan, membukukan dan mengarsipkan dokumen Laporan Kinerja						Dokumen Laporan Kinerja	30 menit	Dokumen Laporan Kinerja	