

PEMERINTAH KOTA BANJARBARU
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK



Norma SOP	
Tgl. Pembuatan	
Tgl. Revisi	
Tgl. Efektif	
Dibahkan oleh	Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik

Drs. H. HILMAN, MM
NIP. 19690817 198103 1 021

Nama SOP :
Pengumpulan Data dan Pembuatan Laporan Kinerja Triwulan/Tahunan

Kualifikasi Pelaksana SOP :

1. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama
2. Pejabat Pengawas
3. Pejabat administrator
4. Pelaksana

Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 9 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Dati II Banjarbaru (Lembaran Negara Tahun 1999 No.43 Tambahan Lembaran Negara Nomor 3822).
2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.
5. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.
7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2013 tentang Perubahan Lampiran Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
9. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Pemerintah Kota Banjarbaru.

Keterangan :

- 1 SOP Pembuatan surat pengantar laporan kinerja

Peralatan / Perlengkapan :

1. Lembar disposisi
2. Komputer yang dilengkapi program microsoft office, printer

Pencatatan dan Pendaftar :

1. Pencatatan Kegiatan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Banjarbaru
2. Laporan Pelaksanaan Kegiatan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Banjarbaru
3. Laporan Kinerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Banjarbaru

Peringatan :

1. Apabila terlambat penyusunan dan pembuatan laporan kinerja tidak sesuai waktu yang ditentukan.

No.	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku			
		Kepala Badan	Sekretaris	Kepala Bidang	Kepala Subbidang	Kasubbag Perku	Kasubbag Umpag	Pengagenda surat	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	2 Kepala Badan memerintahkan dengan catatan/disposisi arahan kepada Sekretaris untuk menyiapkan bahan-bahan laporan kinerja Bakesbangpol	3	4		5	6	7	8	9	10	11	12	13
2	Sekretaris menerima, membaca, memeriksa catatan arahan kemudian membuat catatan arahan lanjutan kepada Kasubbag Perku untuk menyiapkan draft nota dinas permintaan data kinerja masing-masing untuk para Kepala Bidang									Catatan Pengarahan/ lembar disposisi awal.	30 menit	Catatan Pengarahan lanjutan pada lembar disposisi.	
3	Kasubbag Perku menerima, membaca disposisi/catatan pengarahan kemudian membuat konsep nota dinas Kaban untuk permintaan data/bahan laporan kinerja per triwulan para Kabid, kemudian membuat catatan/ disposisi arahan kepada pelaksana untuk membuat draft nota dinas									Catatan Pengarahan lanjutan pada lembar disposisi.	1 jam	1. Catatan Pengarahan lanjutan pada lembar disposisi. 2. Konsep nota dinas.	
4	Pelaksana subbag Perku. menerima, memeriksa, membaca berkas yang diserahkan Kasubbag Perenc kemudian mengetik dan mencetak/print hasil pekerjaan dan menyerahkan kepada Kasubbag Perku.									Catatan Pengarahan lanjutan pada lembar disposisi. Konsep nota dinas.	2 jam	1. berkas awal, 2. draf nota dinas	
5	Kasubbag Perku menerima, membaca, memeriksa berkas draft nota dinas dari pelaksana, apabila menyetujui membubuhkan paraf dan apabila ada koreksi menyerahkan kembali ke pelaksana untuk diperbaiki.									berkas awal draf nota dinas	60 menit	1. berkas awal, 2. draf nota dinas berparaf kasubbag	
6	Sekretaris menerima, membaca dan memeriksa draf nota dinas, apabila menyetujui membubuhkan paraf kemudian menyampaikan kepada Kaban, apabila ada koreksi menyerahkan kembali ke Kasubbag Perku untuk diperbaiki.									berkas awal dan draf nota dinas berparaf kasubbag	60 menit	berkas awal dan draf nota dinas berparaf kasubbag dan sekretaris.	
7	Kaban menerima, membaca, memeriksa berkas, apabila menyetujui menandatangani draft nota dinas dan menyerahkan ke pengagenda surat untuk diberi penomoran. Namun apabila ada koreksi menyerahkan kembali ke Sekretaris untuk diperbaiki.									berkas awal dan draf nota dinas berparaf kasubbag dan sekretaris.	60 menit	berkas awal dan nota dinas berparaf kasubbag serta sekretaris dan bertandatangan Kaban	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
8	Pengagenda menerima, memeriksa berkas nota dinas dari Kaban, mencatat pada buku agenda surat/nota dinas keluar, memberikan penomoran dan penanggalan pada nota dinas kemudian menyerahkan pada Kasubdag Perkeu								berkas awal dan nota dinas berparaf kasubdag serta sekretaris dan bertandatangan Kaban.	60 menit	berkas awal dan nota dinas berparaf kasubdag serta sekretaris dan bertandatangan Kaban, bermomor dan bertanggal.	
9	Kasubdag Perkeu menerima, membaca, memeriksa berkas kemudian memberikan disposisi/catatan arahan lanjutan kepada pelaksana untuk mengandakan nota dinas sesuai jumlah tujuan nota dinas dan mendistribusikan nota dinas kepada para Kabid kemudian mengarsipkan berkas pada odner khusus data kineja Bakesbangpol								berkas awal dan nota dinas berparaf kasubdag serta sekretaris dan bertandatangan Kaban, bermomor dan bertanggal.	1 hari	berkas awal dan nota dinas berparaf kasubdag serta sekretaris dan bertandatangan Kaban, bermomor dan bertanggal.	
10	Pelaksana menerima, membaca disposisi berkas yang diserahkan Kasubdag Perkeu kemudian mengandakan nota dinas dan menyampaikannya kepada para Kabid dengan tanda terima, kemudian mengarsipkan berkas pada odner yang telah ditentukan.								berkas awal dan nota dinas berparaf kasubdag serta sekretaris dan bertandatangan Kaban, bermomor dan bertanggal.	2 jam	1. Nota Dinas Bertandatangan Kaban, 2. Lembar Tanda terima penyerahan Nota Dinas bertandatangan Kabid 3. Arsip Nota Dinas di odner	
11	Kabid menerima nota dinas Kaban, membaca, kemudian memberikan disposisi kepada Kasubbid (PPTK) untuk menyiapkan dan menyusun laporan kineja sesuai format yang ditentukan								Nota Dinas Kaban.	1 hari	1. Disposisi Kabid kepada Kasubbid (PPTK)	
12	Kasubbid (PPTK) menerima dan membaca disposisi Kabid untuk menyusun laporan kineja dan setelah rampung menyerahkan kembali kepada Kabid.								Bahan-bahan Laporan Kineja	2 hari	konsep berkas Laporan Kineja	
13	Kasubdag Perkeu menerima, memeriksa, menghimpun data kineja yang disampaikan para Kabid, kemudian membuat konsep laporan kineja triwulan/tahunan Bakesbangpol kemudian memerintahkan pelaksana perencanaan untuk mengetik dan mencetak/memprint draf laporan yang dibuat.								1. Nota Dinas Kabid, 2. Laporan Kineja Bidang	2 hari	1. Nota Dinas Kabid, 2. Laporan Kineja Bidang, 3. Konsep Laporan Kineja Triwulan/Tahunan	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
14	Pelaksana Perencanaan menerima, memeriksa, membaca berkas yang diserahkan Kasubbag Perencanaan kemudian mengetik dan mencetak/print hasil pekerjaan dan menyerahkan hasil pekerjaan kepada Kasubbag Perencanaan.								1. Nota Dinas Kabid , 2. Laporan Kinerja Bidang, 3. Konsep Laporan Kinerja Triwulan/ Tahunan	2 hari	1. Nota Dinas Kabid , 2. Laporan Kinerja Bidang, 3. Draft print out Laporan Kinerja Triwulan/Tahunan	
15	Kasubbag Perencanaan menerima, membaca, memeriksa draf laporan kinerja triwulan/tahunan apabila setuju memubuhkan paraf kemudian menyerahkan ke Sekretaris, apabila ada koreksi mengembalikan kepada pelaksana perencanaan untuk diperbaiki.								1. Nota Dinas Kabid , 2. Laporan Kinerja bidang, 3. Draft print out Laporan Kinerja Triwulan/ Tahunan	2 jam	1. Nota Dinas lban Wilayah , 2. Laporan Kinerja bidang, 3. Draft print out Laporan Kinerja Triwulan/ tahunan berparaf kasubbag perencanaan	
16	Sekretaris menerima, membaca, memeriksa draf laporan kinerja triwulan/tahunan, apabila setuju memubuhkan paraf dan menyerahkan kepada Kaban, apabila ada koreksi mengembalikan kepada Kasubbag Perencanaan untuk diperbaiki.								1. Nota Dinas Bidang , 2. Laporan Kinerja Bidang, 3. Draft print out Laporan Kinerja Triwulan/Tahunan berparaf kasubbag perencanaan	2 jam	1. Nota Dinas Kabid , 2. Laporan Kinerja bidang, 3. Draft print out Laporan Kinerja Triwulan/Tahunan berparaf kasubbag perencanaan dan berparaf sekretaris	
17	Kaban menerima, membaca dan memeriksa draf laporan kinerja triwulan/tahunan Bakesbangpol, apabila menyetujui menandatangani draf laporan kinerja triwulan/tahunan untuk disampaikan kepada yang berkepentingan, apabila ada koreksi mengembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki.								1. Nota Dinas Kabid , 2. Laporan Kinerja bidang, 3. Draft print out Laporan Kinerja Triwulan/Tahunan berparaf kasubbag perencanaan dan berparaf sekretaris	1 jam	Laporan Kinerja Triwulan/tahunan bertandatangan Kaban	

