



PEMERINTAH KOTA BANJARBARU
SEKRETARIAT DAERAH KOTA BANJARBARU
BAGIAN UMUM
SUB BAGIAN PERENCANAAN

Nomor SOP	:	
Tanggal Pembuatan	:	7-Nov-2018
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	31 Desember 2018
Disahkan oleh	:	Sekretaris Daerah, <u>Drs. H. SAID ABDULLAH, M.Si</u> NIP. 19650928 199203 1 008
Nama SOP	:	Penyusunan Laporan Kinerja

Dasar Hukum

- 1 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
- 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2013 tentang Perubahan Lampiran Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi
- 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.

Kualifikasi Pelaksana

- 1 Memiliki Kemampuan Mengoperasikan Komputer.
- 2 Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data dan informasi bahan laporan
- 3 Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme penyusunan Laporan Kinerja

Keterkaitan SOP

- 1 SOP Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan

Peralatan/ Perlengkapan

- 1 Laptop/ PC yang dilengkapi Microsoft Office
- 2 Printer
- 3 Alat Tulis Kantor

Peringatan

Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka penyusunan Laporan kinerja tidak akan berjalan lancar

Pencatatan & Pendataan

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	Mengandakan, membukukan dan mengarsipkan dokumen Laporan Kinerja						Dokumen Laporan Kinerja	30 menit	Dokumen Laporan Kinerja	