

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU					KET
		3	4	5	6	7	8	9	10	11		
1		Staf	Kasubbag Renja, Keuangan dan Aset	Sekretariat & Bidang BPSDM Prov. Kalbar	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output			
12	Membuat nota dinas penjelasan mengenai Laporan Kinerja Tahunan serta memberi paraf Surat Pengantar						Konsep Laporan Kinerja Tahunan dan Surat Pengantar yang telah dikoreksi	30 menit	Nota Dinas, Laporan Kinerja Tahunan dan Surat Pengantar yang telah diparaf			
13	Menandatangani Laporan Kinerja Tahunan dan Surat Pengantar						Nota Dinas, Laporan Kinerja Tahunan dan Surat Pengantar yang telah diparaf	15 menit	Laporan Kinerja Tahunan dan Surat Pengantar yang telah ditandatangani			
14	Menyampaikan Laporan Kinerja Tahunan kepada Biro Organisasi Setda Provinsi Kalbar						Laporan Kinerja Tahunan dan Surat Pengantar yang telah ditandatangani	1 hari	Pengandaan, Pendistribusian dan Pengarsipan			

PEMERINTAH PROVINSI KALBAR  
DIREKTORAT JENDERAL PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH  
DINAS PERENCANAAN DAN PENGANTARAN SURAT  
DINAS PERENCANAAN DAN PENGANTARAN SURAT

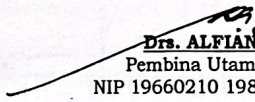
NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1	2										
6	Mencelaah Surat Sekda mengenai Asistensi penyusunan Laporan Kinerja Tahunan dan memerintahkan Sekretaris untuk mengikuti proses asistensi tersebut										
7	Memerintahkan Kasubbag Renja, Keuangan dan Aset untuk mengkait Asistensi penyusunan Laporan Kinerja Tahunan										
8	Menyusun konsep laporan Kinerja Tahunan sebagai bahan Asistensi										
9	Mengikuti Proses Asistensi Penyusunan Laporan Kinerja Tahunan										
10	Memerintahkan Staf untuk menyempurnakan konsep Laporan Kinerja Tahunan berdasarkan hasil Asistensi dan menyusun konsep surat pengantar yang ditujukan kepada Biro Organisasi Seida Provinsi Kalbar										
11	Melakukan koreksi terhadap konsep Laporan Kinerja Tahunan yang disempurnakan berdasarkan hasil Asistensi dan membuat konsep Surat Pengantar										

**SOP PENYELENGGARAAN PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA TAHUNAN PERANGKAT DAERAH**

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Staf	Kasubbag Renja, Keuangan dan Aset	Sekretariat & Bidang pada BPSDM Prov. Kalbar	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menelaah Surat Sekda Provinsi Kalbar tentang penyusunan Laporan Kinerja Tahunan, dan memerintahkan Sekretaris untuk menyusun laporan tersebut						Surat Sekda	15 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan Kasubbag Renja, Keuangan dan Aset untuk memproses penyusunan Laporan Kinerja Tahunan						Disposisi Kepala Badan	15 ment	Disposisi	
3	Menelaah Dokumen Perjankin, RENJA PD, DPA SKPD dan DPPA SKPD (jika ada), kemudian menyusun dan menyampaikan Nota Dinas kepada Seluruh Bidang dan Sekretariat terkait pengumpulan data dan informasi pendukung guna penyusunan Laporan Kinerja Tahunan beserta format pengumpulan data dan informasi						Disposisi Sekretaris, Perjankin, RENJA PD, DPA SKPD dan DPPA SKPD	3 jam	Nota Dinas Pengumpulan Data dan Informasi Pendukung Penyusunan Laporan Kinerja Tahunan	
4	Penerimaan data dan informasi pendukung penyusunan Laporan Kinerja Tahunan dari seluruh Bidang dan Sekretariat						Nota Dinas Pengumpulan Data dan Informasi Pendukung Penyusunan Laporan Kinerja Tahunan	2 hari	Data dan informasi pendukung dari seluruh Bidang dan Sekretariat	
5	Pelaksanaan rapat pembahasan penyusunan Laporan Kinerja Tahunan dengan seluruh Tim Penyusun Laporan Kinerja Tahunan						Undangan Rapat	3 jam	Notulen Hasil rapat	



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT  
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

Nomor SOP	SOP.800/ 15 /BPSDM/2019
Tgl Pembuatan	12 Agustus 2019
Tgl Revisi	4 Oktober 2019
Tgl Pengesahan	15 Nopember 2019
Disahkan Oleh	Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Kalimantan Barat   <b>Drs. ALFIAN, MM</b> Pembina Utama Muda NIP 19660210 198603 1 011
Nama SOP	Penyelenggaraan Penyusunan Laporan Kinerja Tahunan Perangkat Daerah

**BAGIAN SEKRETARIAT**

<b>Dasar Hukum</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang No. 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;</li><li>2. Undang-Undang No. 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintahan Daerah;</li><li>3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;</li><li>5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;</li><li>6. Permenpan dan RB RI Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja Dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;</li><li>7. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat;</li><li>8. Peraturan Gubernur Nomor 124 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja BPSDM Prov Kalbar.</li></ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal S1</li><li>2. Memahami struktur organisasi Badan Pengembangan SDM Prov. Kalbar</li><li>3. Memiliki kemampuan dan pengetahuan mengenai tata cara penyusunan pelaporan kinerja instansi pemerintah daerah pada tingkatan perangkat daerah</li><li>4. Memiliki kemampuan didalam menyusun dan menganalisis data kinerja.</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Rencana Kerja Perangkat Daerah</li><li>2. Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan Perangkat Daerah untuk periode 1 (satu) tahun anggaran</li><li>3. Laporan Pelaksanaan Program dan Kegiatan Prioritas di lingkungan Perangkat Daerah</li><li>4. Komputer/laptop</li><li>5. Printer dan Alat tulis kantor</li></ol>
<b>Peringatan :</b> Laporan Kinerja Tahunan merupakan salah satu dokumen pertanggungjawaban atas kinerja perangkat daerah dalam kurun waktu 1 (satu) tahun anggaran. Apabila tidak sesuai SOP, maka penyusunan dokumen ini tidak akan berjalan lancar.	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> Indikator Kinerja Utama, Target, Realisasi, dan Persentase Capaian Kinerja untuk periode 1 (satu) tahun anggaran.



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT  
 BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
 PALANGKA RAYA

**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT  
 BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**

Palangkaraya, 20 Mei 2014  
 Kepala  
 Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia  
 Palangkaraya

Nama SOP : Pelaksanaan Penyusunan Laporan Kinerja Perangkat Daerah  
 Prosedur Daerah

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN  
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PENYELENGGARAAN PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA TAHUNAN PERANGKAT DAERAH  
 DI LINGKUNGAN BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

1. Menentukan lingkup dan cakupan kegiatan yang akan dilaksanakan
2. Menentukan sumber daya manusia yang akan melaksanakan kegiatan
3. Menilai kemampuan dan pengetahuan anggota unit yang bersangkutan melaksanakan kegiatan tersebut pemerintah daerah pada tingkat pemerintah daerah
4. Menilai kemampuan didalam menyusun dan mengontrol data kinerja

Keputusan dan persetujuan  
 Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Palangkaraya