



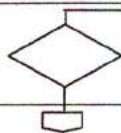
PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH
BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

Nomor SOP	:	BKPSDM.1.7-2017
Tanggal Pembuatan	:	NOVEMBER 2017
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Pengesahan	:	2017
Disahkan oleh	:	WALIKOTA SUNGAI PENUH
Nama SOP	:	PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 164, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4421);2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4817);4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);5. Permendagri Nomor 57 Tahun 2007 juncto Nomor 56 Tahun 2010 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Daerah;6. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Sungai Penuh;	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami aturan penyusunan laporan kinerja2. Mampu mengoperasikan komputer3. Mampu menganalisa hasil pengukuran kinerja

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<p>SOP Penyusunan Renstra</p> <p>Penjelasan : Keterkaitan SOP Penyusunan Laporan Kinerja dengan SOP Penyusunan Rencana Strategis (Renstra)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ATK - Komputer/ Laptop - Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyusunan Laporan Kinerja harus tepat waktu, disusun setelah akhir tahun anggaran 2. Melakukan koordinasi dengan Biro Organisasi 3. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka penyusunan perencanaan lainnya tidak berjalan sesuai keinginan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data pengukuran kinerja sesuai perjanjian kinerja 2. Memperhatikan Laporan Hasil Evaluasi (LHE) laporan kinerja tahun sebelumnya

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			
		Kepala BKPSDM	Sekretaris	Kasubag Perencanaan dan Keuangan	Staf	Bidang-bidang	Bagian Organisasi /Inspektora	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	8	9	10	11	12	
1.	Mendisposisikan surat penyusunan Laporan Kinerja dan menyiapkan nota dinas dalam rangka permintaan data		mulai						- Jenis data yang diperlukan dalam penyusunan Laporan Kinerja - ATK - Lembar disposisi	1 hari	Laporan/ data untuk Laporan Kinerja
2.	Memberikan persetujuan Nota Dinas oleh Sekretaris dan Ka. BKPSDM								- ATK - Penyampaian Nota Dinas	20 menit	Nota Dinas
3.	Menyampaikan Nota Dinas ke Bidang bidang dalam rangka permintaan data								Penyampaian Nota Dinas dan Format	10 menit	Nota Dinas
4.	Menghimpun dan mengolah data realisasi pencapaian indikator kinerja dan menyusun draft laporan kinerja								Data indikator Perjanjian Kinerja	15 hari	Pengukuran Perjanjian Kinerja
5.	Meneliti dan mengoreksi Draft Laporan Kinerja								Daftar Koreksi dan Masukan terhadap Draft Laporan Kinerja	7 hari	Daftar Koreksi dan Masukan terhadap Draft Laporan Kinerja
6.	Meneliti dan menyetujui laporan kinerja								Rancangan Akhir Laporan Kinerja Hasil koreksi	1 hari	Laporan Kinerja



7.	Menjilid laporan kinerja							Laporan Kinerja segera diserahkan pada Bagian Organisasi/ Inspektorat	1 hari	Laporan Kinerja
8.	Menyampaikan Laporan Kinerja ke Bagian Organisasi/Inspektorat							Bagian Organisasi/ Inspektorat menerima draft	30 menit	Laporan Kinerja
TOTAL WAKTU PENYELESAIAN								25 HARI KERJA + 1 JAM		

