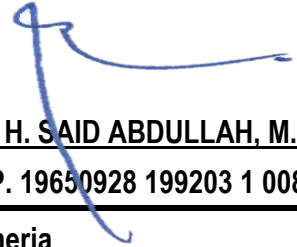




**PEMERINTAH KOTA BANJARBARU
SEKRETARIAT DAERAH KOTA BANJARBARU
BAGIAN UMUM
SUB BAGIAN PERENCANAAN**

Nomor SOP	:	SOP-011/SETDA
Tanggal Pembuatan	:	07 November 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 Pemerintah.
- 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 (RKT)

Peralatan/ Perlengkapan



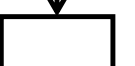




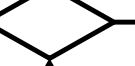

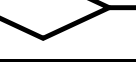


- 1 Laptop/ PC yang dilengkapi Microsoft Office
- 2 Printer
- 3 Alat Tulis Kantor

Peringatan

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

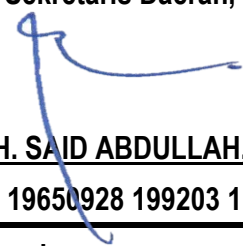
Pencatatan & Pendataan

Disimpan sebagai data elektronik, manual dan di arsipkan di ordner








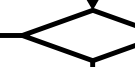



No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Pelaksana	Kepala Sub Bagian Perencanaan	Kepala Bagian Umum	Asisten III	Sekretaris Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan bahan-bahan penyusunan Laporan Kinerja						data dan informasi masing-masing bagian	10 menit	nota dinas dan undangan rapat	
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	Menggandakan, membukukan dan mengarsipkan dokumen Laporan Kinerja						Dokumen Laporan Kinerja	30 menit	Dokumen Laporan Kinerja	



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


Nomor SOP	:	SOP-013/SETDA
Tanggal Pembuatan	:	07 November 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 Perjanjian Kinerja

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara2. Undang-Undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara3. Peraturan Pemerintah No. 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah4. Permendagri Nomor 12 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki Kemampuan Mengoperasikan Komputer.2. Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data dan informasi bahan laporan3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme penyusunan Perjanjian Kinerja
Keterkaitan SOP	Peralatan/ Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penyusunan Laporan Kinerja	<ol style="list-style-type: none">1. Laptop/ PC yang dilengkapi Microsoft Office2. Printer3. Alat Tulis Kantor
Peringatan	Pencatatan & Pendataan
Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka penyusunan Perjanjian Kinerja tidak akan berjalan lancar	Disimpan sebagai data elektronik, manual dan di arsipkan di ordner

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Pelaksana	Sekretaris Daerah	Kepala Sub Bagian	Kepala Bagian	Walikota	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengetik dan mendistribusikan undangan rapat						Konsep Surat	10 menit	Undangan Rapat	
2	Mengkoordinasikan pembahasan tinjauan draft Perjanjian kinerja						Undangan Rapat	1 jam	Draft PK	
3	Membuat draft perjanjian kinerja dengan format yang telah ditetapkan Pemerintah Daerah						Draft PK	1 jam	Draft PK	
4	Mengoreksi dan menandatangani draft Perjanjian Kinerja						Draft PK	10 menit	Draft PK	
5	Mengoreksi dan menandatangani Perjanjian Kinerja						Draft PK	10 menit	Draft PK	
6	Menandatangani Perjanjian Kinerja selaku Pihak Pertama						Draft PK	10 menit	Draft PK	
7	Menandatangani Perjanjian Kinerja selaku Pihak Kedua						Draft PK	10 menit	Draft PK	
8	Menggandakan, membukukan dan mengarsipkan dokumen Perjanjian Kinerja						Dokumen PK	30 menit	Dokumen PK	



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

Nomor SOP	:	SOP-015/SETDA
Tanggal Pembuatan	:	07 November 2018
Tanggal Revisi	:	_
Tanggal Efektif	:	31 Desember 2018
Disahkan oleh	:	Sekretaris Daerah,  Drs. H. SAID ABDULLAH, M.Si NIP. 19650928 199203 1 008
Nama SOP	:	Penyusunan Rencana Kinerja (Renja)

Dasar Hukum

- 1 Undang-Undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
- 2 Undang-Undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
- 3 Undang-Undang No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
- 4 Permendagri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah
- 5 Peraturan Pemerintah No. 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan Rencana Kinerja
2. Memiliki kemampuan dalam menyusun program dan kegiatan
3. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme penyusunan Rencana Kinerja

Keterkaitan SOP

- 1 SOP Penyusunan Laporan Tahunan

Peralatan/ Perlengkapan


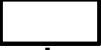











1. Komputer yang dilengkapi program Microsoft Office
2. Printer
3. ATK
4. Renstra Setdako Banjarbaru

Peringatan

Renja Setdako akan dijadikan sebagai pedoman dan acuan dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi SKPD untuk periode satu tahun, apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan Renja SKPD ini tidak akan berjalan lancar

Pencatatan & Pendataan

Disimpan sebagai data elektronik, manual dan diarsipkan di ordner

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Kepala Sub Bagian Perencanaan	Pelaksana	Sekretaris Daerah	Kepala Bagian Umum	Asisten III	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melaksanakan koordinasi dengan masing-masing bagian dan meminta data usulan kegiatan						Nota Dinas	15 menit	Data usulan Renja	
2	Menerima data usulan dari masing-masing bagian						Data usulan Renja	15 menit	Data usulan Renja	
3	Mengundang Seluruh Kabag dan Kasubbag untuk rapat pembahasan Dokumen Renja						Data usulan Renja	5 menit	Undangan Rapat	
4	Melaksanakan rapat koordinasi perihal penetapan prioritas program dan target program/ kegiatan						Undangan Rapat	1 jam	Draft Renja	
5	Menghimpun data dan informasi dari masing-masing bagian						Draft Renja	1 jam	Draft Renja	
6	Membuat konsep Rencana Kerja						Draft Renja	1 hari	Draft Renja	
7	Mengoreksi dan memaraf draft Rencana Kerja						Draft Renja	15 menit	Draft Renja	
8	Mengoreksi dan memaraf draft Rencana Kerja						Draft Renja		Draft Renja	
9	Menyusun draft akhir Rencana Kinerja						Draft Renja	20 menit	Draft Akhir Renja	
10	Menandatangani dokumen Rencana Kerja						Draft Akhir Renja	5 menit	Dokumen Renja	
11	Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus memberi nomor surat						Dokumen Renja	5 menit	Dokumen Renja dan Surat Pengantar	
12	Menggandakan, membukukan Dokumen Rencana Kerja						Dokumen Renja dan Surat Pengantar	30 menit	Dokumen Renja	
13	Mengirim dokumen Rencana Kinerja ke Bappeda dan mengarsipkan						Dokumen Renja	10 menit	Dokumen Renja	

