



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA DAERAH

Sekretaris / Kasubbag Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan

Nomor SOP	C / 00281 / BPSDMO / 1 / 2019
Tgl Pembuatan	4 Januari 2017
Tgl Revisi	28 Januari 2019
Tgl efektif	31 Januari 2019
Disahkan Oleh	Pt. Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Sumatera Selatan,

Nama SOP

Penyusunan Laporan Kinerja


Drs. SYAHRUL HANAN, M.Pd
PEMBINA TINGKAT I
NIP. 196207201983031005

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah No. 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 31 Tahun 2007 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
4. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Selatan Nomor 14 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Selatan;
5. Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 39 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Sumatera Selatan.

Keterkaitan

SOP Penyusunan Rencana Strategis
SOP Penyusunan Rencana Kerja (renja)
SOP Penyusunan Perjanjian Kinerja

Peringatan

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan akan menghambat kinerja OPD

Kualifikasi Pelaksana

1. Pendidikan minimal Strata 1
2. Memiliki pemahaman tentang cara penyusunan Laporan Kinerja
3. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
4. Mengetahui tugas pokok dan fungsi masing-masing pelaksana

Peralatan/Perlengkapan

1. RPJMD, RKPD, RENJA, Renstra, PK, dan RKT
2. Komputer
3. ATK

Pencatatan dan Pendataan

Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy dengan rapi dan aman

1	Menugaskan Kasubag Program untuk menyusun draf Laporan Kinerja								Memo / Disposisi	Disposisi Sekban		
2	Membuat format untuk diisi oleh Sekretariat dan Bidang-bidang sebagai materi/bahan Laporan Kinerja dan menugaskan staf menyampaikan kepada sekretariat dan Bidang-bidang								Memo / Disposisi	Sesuai Permen PAN & Reformasi Birokrasi No.29 Tahun 2010		
3	Menyampaikan format isian Laporan Kinerja kepada sekretariat dan bidang-bidang untuk diisi dan menyerahkan kepada Kasubag program								Format Isian	2 hari	Data	
4	Mengolah data dan informasi yang diterima kemudian menyusun draf Laporan Kinerja dan meneruskannya ke Sekban								Data	1 Minggu	Draf Laporan Kinerja	Berkonsultasi dengan Kaban dan Sekban
5	Meneiti draf Laporan Kinerja dan meneruskan ke Kaban,								Draf Laporan Kinerja	1 Hari	Draf Laporan Kinerja	Sudah diparaf Sekban
6	Meneliti dan menandatangani draf tersebut								Draf Laporan Kinerja	1 Hari	Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	