




PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT BARAT

SEKRETARIAT DAERAH

BIRO ORGANISASI

BAGIAN TATALAKSANA

Nomor SOP	065 / 1 / 02-B
Tanggal Pembuatan	4 Januari 2021
Tanggal Revisi	4 Januari 2021
Tanggal Efektif	4 Januari 2021
Disahkan oleh	Kepala Biro Organisasi  Rita Hastarita, S.Sos, M.Si NIP. 19791208 200003 2 002
Nama SOP	Penyusunan Laporan Kinerja Biro

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas LAKIP	1. Memahami aturan-aturan terkait bidang Akuntabilitas Kinerja. 2. Mampu berkomunikasi dengan baik
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Pengumpulan Data Kinerja 2. SOP Monitoring dan Evaluasi Kinerja Secara Periodik 3. SOP Perbaikan Data Kinerja	1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer 3. Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika Kebijakan tidak dibuat, maka akan mengakibatkan tidak terlaksananya aturan yang seharusnya dilaksanakan.	Buku Agenda, Nota Dinas

SOP Penyusunan Laporan Kinerja Biro

No.	Aktivitas	Pelaksana			Kepala Biro	Mutu Baku			Ket
		Kabag Tatalaksana	Kasubbag TU	Tim LKj		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima disposisi dari Kepala Biro untuk menyusun LKj dan meneruskannya kepada kasubbag TU membentuk Tim LKj					DPA dan disposisi	1 jam	disposisi	
2	Membentuk Tim Penyusunan LKj Biro Organisasi					disposisi	2 jam	SK Tim Penyusunan LKj	
3	Memerintahkan Anggota Tim untuk mengumpulkan data LKj di setiap Bagian untuk dikompilasi					disposisi	2 minggu	bahan penyusunan LKj	
4	Melakukan kompilasi data LKj, untuk dilakukan pembahasan bersama Tim					Konsep LKj	1 hari	Konsep LKj yang sudah diperiksa Kasubbag	
5	Memeriksa Laporan LKj yang sudah dibahas bersama Tim dan menyerahkan laporan hasil pembahasan LKj ke Kepala Biro					Konsep LKj yang sudah diperiksa Kasubbag	1 jam	Konsep LKj yang sudah diparaf kabag	
6	Menandatangani laporan hasil pembahasan LKj dan disampaikan ke Kabag					Konsep surat yang sudah di paraf	1 jam	LKj yang sudah ditandatangani Kepala Biro	
7	Memerintahkan kasubbag TU mengirim LKj ke Kasubbag AK					LKj yang sudah ditandatangani Gubernur	30 menit	LKj yang sudah ditandatangani Kepala Biro	
8	Mengirimkan LKj Biro yang telah ditandatangani oleh Kepala Biro ke Kasubbag AK					Dokumen	5 Menit	LKj yang sudah ditandatangani Kepala Biro	