**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

**BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**

**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**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT**  **BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**  **PROVINSI KALIMANTAN BARAT** | Nomor SOP | SOP.800/ /BPSDM/2019 |
| Tgl Pembuatan |  |
| Tgl Revisi |  |
| Tgl Pengesahan | Nopember 2019 |
| Disahkan Oleh | Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia  Provinsi Kalimantan Barat  **Drs. ALFIAN, MM**  Pembina Utama Muda  NIP 19660210 198603 1 011 |
| Nama SOP | Penyelenggaraan Penyusunan Laporan Kinerja Tahunan Perangkat Daerah |
| **BAGIAN SEKRETARIAT** |  |  |
| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana | |
| 1. Undang-Undang No. 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 2. Undang-Undang No. 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintahan Daerah; 3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan,Pengendalian Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah; 5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 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; 7. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat; 8. Peraturan Gubernur Nomor 124 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja BPSDM Prov Kalbar. | 1. Pendidikan minimal S1 2. Memahami struktur organisasi Badan Pengembangan SDM Prov. Kalbar 3. Memiliki kemampuan dan pengetahuan mengenai tata cara penyusunan pelaporan kinerja instansi pemerintah daerah pada tingkatan perangkat daerah 4. Memiliki kemampuan didalam menyusun dan menganalisis data kinerja. | |
| Keterkaitan | Peralatan/Perlengkapan | |
|  | 1. Rencana Kerja Perangkat Daerah 2. Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan Perangkat Daerah untuk periode 1 (satu) tahun anggaran 3. Laporan Pelaksanaan Program dan Kegiatan Prioritas di lingkungan Perangkat Daerah 4. Komputer/laptop 5. Printer dan Alat tulis kantor | |
| Peringatan :  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. | Pencatatan dan Pendataan :  Indikator Kinerja Utama, Target, Realisasi, dan Persentase Capaian Kinerja untuk periode 1 (satu) tahun anggaran. | |