LAMPIRAN

KEPUTUSAN GUBERNUR 188.44/...../KUM TAHUN ........

TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA PADA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN****DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA**  | **Nomor SOP** |  |
| **Tanggal Pembuatan** |  |
| **Tanggal Revisi** | - |
| **Tanggal Efektif** |  |
| **Disahkan oleh**  | Gubernur Kalimantan Selatan |
| **Nama SOP** | Penyusunan Laporan Kinerja  |
|  |
| **Dasar Hukum :** |  | **Kualifikasi Pelaksana :** |
| * 1. Peraturan Menteri PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
 | 1. memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas;
2. memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan;
3. memahami akuntabilitas kinerja dan indikator-indikator kinerja;
4. mempunyai komitmen tinggi untuk menyusun Laporan Kinerja;
 |
| **Keterkaitan :** | **Peralatan /Perlengkapan :** |
| 1.
2.
 |  | 1. perangkat komputer
2. lemari arsip (*filing cabinet*)
 |
| **Peringatan :**  | **Pencatatan dan Pendataan :** |
| SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam proses Penyusunan Laporan Kinerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Kalimantan Selatan dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidaksesuaian, ketidakjelasan, ketidaktepatan, dan kelambatan dalam Penyusunan Laporan Kinerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan DesaProvinsi Kalimantan Selatan. | 1. Dokumentasi data akuntabilitas masing-masing individu pada setiap jenjang eselon.
2. Dokumentasi pertanggungjawaban penyusunan Laporan Kinerja.
 |

| **NO** | **AKTIVITAS** | **PELAKSANA** | **MUTU BAKU** | **KETE****RANGAN** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Kasubbag Perenc. & Pelaporan | Sekretaris Dinas | Kepala Dinas | Tim Penyusun Laporan Kinerja | Persyaratan & Kelengkapan | Waktu | Output |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1. | Menyusun Jadwal Kegiatan Penyusunan Laporan Kinerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Kalimantan Selatan |  |  |  |  | DPA | 20 menit | Jadwal kegiatan penyusunan Laporan Kinerja tersusun |  |
| 2. | Menyiapkan konsep nota dinas permintaan usulan nama anggota tim penyusun Laporan Kinerja dan meneruskan ke Sekretaris |  |  |  |  | Jadwal kegiatan penyusunan Laporan Kinerja | 30 menit | Draft nota dinas permintaan usulan nama anggota tim penyusun Laporan Kinerja |  |
| 3. | Menelaah konsep nota dinas, memberikan paraf pada konsep nota dinas dan meneruskan ke Kepala Dinas  |  |  |  |  | Draft nota dinas permintaan usulan anggota tim penyu-sun Laporan Kinerja | 10 menit | Nota dinas permintaan usulan anggota tim pe-nyusun Laporan Kiner-ja diparaf Sekretaris |  |
| 4. | Menandatangani nota dinas permintaan usulan anggota tim penyusun Laporan Kinerja dan mengembalikan ke Kasubbag Perencanaan dan Pelaporan |  |  |  |  | Nota dinas permintaan usulan nama anggota tim penyusun Laporan Kinerja | 10 menit | Nota dinas permintaan usulan nama anggota tim penyusun Laporan Kinerja ditandatangani Kepala Dinas  |  |
| 5. | Mengirimkan nota dinas per-mintaan usulan nama anggota tim penyusun Laporan Kinerja ke seluruh kepala bidang  |  |  |  |  | Nota dinas usulan nama anggota tim penyusun Laporan Kinerja | 15 menit | Nota dinas usulan nama anggota tim penyusun Laporan Kinerja terkirim |  |
| 6. | Menerima balasan dari seluruh kepala bidang terkait nama anggota tim penyusun Laporan Kinerja |  |  |  |  | Nota dinas usulan nama anggota tim penyusun Laporan Kinerja | 3 hari | Nama-nama anggota tim penyusun Laporan Kinerja diterima |  |
| 7. | Menyiapkan konsep SK tim penyusun Laporan Kinerja selanjutnya meneruskan ke Sekretaris  |  |  |  |  | Nama-nama anggota tim penyusun Laporan Kinerja diterima | 30 menit | Konsep SK tim penyusun Laporan Kinerja |  |
| 8. | Menelaah konsep SK, memberi paraf pada konsep SK serta meneruskan ke Kepala Dinas  |  |  |  |  | Konsep SK tim penyusun Laporan Kinerja | 10 menit | Konsep SK tim penyusun Laporan Kinerja diparaf Sekretaris |  |
| 9.  | Menandatangani SK Tim Penyusun Laporan Kinerja |  |  |  |  | Konsep SK tim penyusun Laporan Kinerja diparaf Sekretaris | 10 menit | Tim penyusun Laporan Kinerja terbentuk  |  |
| 10. | Menyiapkan rapat persiapan penyusunan Laporan Kinerja  |  |  |  |  | SK tim penyusun Laporan Kinerja | 30 menit | Rapat persiapan penyusunan Laporan Kinerja terlaksana |  |
| 11. | Menerima data capaian kiner-ja, menelaah, mengoreksi dan meminta data apabila terdapat kekurangan serta merumuskan hasil kompilasi data capaian ki-nerja jadi draft Laporan Kinerja  |  |  |  |  | Data capaian kinerja  | 5 hari | Draft Laporan Kinerja |  |
| 12. | Melaksanakan review awal draft Laporan Kinerja Dinas Ketaha-nan Pangan |  |  |  |  | Draft Laporan Kinerja | 5 hari | Draft Laporan Kinerja direview |  |
| 13. | Melaksanakan ekspos draft La-poran Kinerja dengan seluruh Kepala Bidang dan kasubbag/ kasubbid |  |  |  |  | Draft Laporan Kinerja hasil review | 4 jam | Draft Laporan Kinerja diekspos |  |
| 14. | Menyempurnakan draft laporan kinerja berdasarkan hasil review dan ekspos kemudian menyampaikan ke Kasubbag Perencanaan dan Pelaporan  |  |  |  |  | Hasil review dan ekspos draft Laporan Kinerja | 3 hari | Draft Laporan Kinerja disempurnakan |  |
| 15. | Mencetak draft Laporan Kinerja yang disempurnakan, membuat draft surat penyampaian Lapo-ran Kinerja dan meneruskan ke Sekretaris  |  |  |  |  | Hasil penyempurnaan draft Laporan Kinerja | 60 menit | Draft surat penyampaian Laporan Kinerja dan Laporan Kinerja dicetak |  |
| 16. | Mengoreksi draft surat penyam-paian Laporan Kinerja, memberi paraf dan meneruskan ke Kepala Dinas |  |  |  |  | Draft surat penyampaian Lap. Kinerja dan Laporan Kinerja tercetak | 10 menit | Draft surat penyampai-an Lap. Kinerja dan Lap. Kinerja terkoreksi dan diparaf Sekretaris |  |
| 17. | Memeriksa dan menandata-ngani surat penyampaian Laporan Kinerja dan Laporan Kinerja, kemudian mengembali-kan ke Kasubbag Perencanaan dan Pelaporan |  |  |  |  | Draft surat penyampaian Laporan Kinerja dan laporan kinerja | 10 menit | Surat penyampaian Laporan Kinerja dan Laporan Kinerja ditandatangani Kepala Dinas |  |
| 18. | Mencetak dan menggandakan Laporan Kinerja serta membu-buhkan stempel basah pada surat penyampaian Laporan Kinerja dan naskah Laporan Kinerja  |  |  |  |  | Naskah Laporan Kinerja | 3 hari | Naskah Laporan Kinerja terdokumentasi dan tercetak |  |
| 19. | Menyampaikan surat penyam-paian Laporan Kinerja dan naskah Laporan Kinerja ke Biro Organisasi Setda Provinsi Kalimantan Selatan  |  |  |  |  | Naskah Laporan Kinerja | 60 menit | Tanda terima Laporan Kinerja |  |

Gubernur Kalimantan Selatan

**SAHBIRIN NOOR**