



PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN

SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Jend. Ahmad Yani No. 01 Paringin. Telp. (0526) 28060 Fax. (0526) 28408

KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BALANGAN

NOMOR 188.45/22/Setda/Kum TAHUN 2021

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
LINGKUP SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BALANGAN

SEKRETARIS DAERAH,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka penyelenggaraan administrasi pemerintahan dan peningkatkan kinerja dan kelancaran penyelenggaraan tugas pelayanan perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Daerah tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Lingkup Sekretariat Daerah Kabupaten Balangan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Tanah Bumbu dan Kabupaten Balangan di Propinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4265);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/35/M.PAN/2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.

Memperhatikan : Peraturan Bupati Balangan Nomor 06 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Balangan (Berita Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2016 Nomor 6).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) LINGKUP SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BALANGAN.

KESATU : Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Balangan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXI Keputusan Ini;

KEDUA : Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU mencakup SOP masing-masing layanan pada bagian di Lingkungan Sekretariat Daerah;

KETIGA : Setiap bagian dalam melaksanakan penyelenggaraan administrasi pemerintahan sesuai dengan tugas dan fungsinya wajib mengikuti ketentuan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang ditetapkan;

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Paringin
Pada tanggal : 1 April 2021

PENJABAT SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BALANGAN,

Drs. H. YULIANSYAH, M.AP

LAMPIRAN V
KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH
NOMOR 188.45/22/Setda/Kum TAHUN 2021
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGUMPULAN DATA KINERJA SEKRETARIAT DAERAH

 PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BALANGAN BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN	Nomor : 188.45/22/Setda/Kum TAHUN 2021	
	Tanggal Pembuatan	:
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	:
	Disahkan oleh ;	Penjabat Sekretaris Daerah Kabupaten Balangan, Drs. H. YULIANSYAH, M.AP NIP. 19620412 199203 1 013
Dasar Hukum	Nama SOP	Pengumpulan Data Kinerja Sekretariat Daerah
	Kualifikasi Pelaksanaan	
	1. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas.	
	2. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan.	
	3. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.	
Keterkaitan dengan SOP lain	Peralatan/Perlengkapan	
	1. Komputer/Laptop	
	2. Printer	
	3. Kertas/Pulpen	
	4. Buku Kerja	
Peringatan	5. Filling Kabinet/Odner untuk menyimpan arsip	
	Pencatatan dan pendataan/dokumentasi	
	1. Dokumentasi kinerja SKPD	
	2. Data kinerja SKPD	
	SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pelayanan dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaktransparanan, ketidaksinkronan, dan ketidaktepatan waktu serta kelambanan pelayanan. Apabila di masa yang akan datang SOP ini sudah tidak sesuai dengan prosedur, maka SOP ini akan direvisi ulang.	

Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengumpulan Data Kinerja Sekretariat Daerah

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku	Ket.	
		Sekretaris Daerah	Asisten Perekonomian dan Pembangunan	Kepala Bagian Adm. Pembangunan	Kasubbag. Pengendalian Program, Evaluasi dan Pelaporan			
1	Memerintahkan seluruh Kepala Bagian Lingkup Sekretariat Daerah untuk menyampaikan data kinerja bagian kepada Bagian Administrasi Pembangunan					Surat permintaan data	15 menit	Tanda terima surat permintaan data LKj dari bagian
2	Menerima data capaian kinerja masing-masing bagian dan menyerahkan Kasubbag. Pengendalian Program, Evaluasi dan Pelaporan untuk menghimpun dan mengevaluasi.					Dokumen Laporan Capaian Kinerja Bagian	8 jam	Dokumen Laporan Capaian Kinerja Bagian
3	Menghimpun dan mengevaluasi data dan informasi kinerja yang telah terkumpul, dan menyerahkan hasil evaluasi data informasi kinerja bagian berdasarkan dokumen capaian kinerja masing-masing bagian kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan					Dokumen Laporan Kinerja Bagian	8 jam	Hasil evaluasi capaian kinerja berdasarkan dokumen LKj Bagian
4	Menyampaikan hasil analisis terhadap data evaluasi capaian kinerja bagian kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan dan kemudian disampaikan kepada Sekretaris Daerah.					Hasil evaluasi capaian kinerja berdasarkan dokumen LKj Bagian, Renja, Renstra dan PK	30 menit	Surat rekomendasi untuk melaksanakan rapat kerja penyusunan dokumen LKj Sekretariat Daerah
5	Melaksanakan rapat bersama seluruh bagian lingkup Sekretariat Daerah dipimpin oleh Sekretaris Daerah sebagai Kepala SKPD. Hasil rapat akan menjadi salah satu bahan dalam penyusunan Laporan Kinerja.					Dokumen Laporan Kinerja Bagian, Renja, PK, Renstra.	5 jam	Dokumen Laporan Kinerja Bagian dan Berita Acara Hasil Rapat
6	Melaksanakan proses penyusunan LKj Sekretariat Daerah berdasarkan dokumen LKj yang disampaikan masing-masing bagian dan hasil rapat bersama bagian.					Dokumen Laporan Kinerja Bagian, Renja, PK, Renstra dan Berita Acara Hasil Rapat	3 hari	Draft 1 Laporan Kinerja Kab. Balangan
7	Mengoreksi (editing data kinerja) jika sudah sesuai maka akan diteruskan untuk direviu Bagian Organisasi Sekretariat Daerah, akan dilanjutkan reviu pada organisasi apabila LKj sudah sesuai, namun bila belum sesuai akan dikembalikan pada proses penyusunan.					Draft 1 Laporan Kinerja Kab. Balangan	8 jam	Draft 2 Laporan Kinerja Kab. Balangan
8	Mengirimkan draf awal LKj Sekretariat Daerah yang telah disusun untuk dilakukan reviu oleh Bagian Organisasi Sekretariat Daerah. Apabila hasil reviu sudah sesuai maka akan dilanjutkan ke paraf dan tandatangan, apabila tidak akan dikembalikan ke penyusunan LKj.					Draft 2 Laporan Kinerja Kab. Balangan	5 menit	Draft 3 Lapoan Kinerja Kab. Balangan
9	Paraf dan penandatanganan Laporan Kinerja Sekretariat Daerah.					Final draft Laporan Kinerja Kab. Balangan	8 jam	Final draft Laporan Kinerja Kab. Balangan
10	Melakukan penjiilidan LKj Sekretariat Daerah untuk kemudian dikirimkan ke Bagian Organisasi Sekretariat Daerah.					Final draft Laporan Kinerja Kab. Balangan	30 menit	Dokumen Laporan Kinerja Kab. Balangan

Penjabat Sekretaris Daerah
Kabupaten Balangan.

Drs. H. YULIANSYAH, M.AP
NIP. 19620412 199203 1 013

 PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BALANGAN BAGIAN ORGANISASI		Nomor : 188.45/22/Setda/Kum TAHUN 2021 Tanggal Pembuatan : Tanggal Revisi :- Tanggal Efektif :
		Disahkan oleh : Penjabat Sekretaris Daerah Kabupaten Balangan, Drs. H.  YULIANSYAH, M.AP NIP 19620412 199203 1 013
		Nama SOP Pengelolaan Kinerja Kabupaten dan SKPD
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksanaan
1. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014. 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014.		1. Memahami Pedoman penyusunan Laporan Kinerja 2. Memahami Penyusunan Perencanaan Strategis 3. Memahami terhadap penyusunan Renstra SKPD
Keterkaitan dengan SOP lain		Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Penyusunan Perjanjian Kinerja Kabupaten Balangan 2. SOP Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah		1. Peraturan Perundang-undangan 2. Dokumen Perjanjian Kinerja 3. Dokumen Laporan Kinerja SKPD 4. Dokumen Renja SKPD 5. Dokumen Realisasi Keuangan
Peringatan		Pencatatan dan pendataan/dokumentasi
Keterlambatan pengumpulan data dan informasi kinerja akan memperlambat penyusunan 1. Laporan Kinerja		1. Disimpan Sebagai Data Elektronik Dan Manual

Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan Kinerja Kabupaten dan SKPD

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala Bagian Organisasi	Kasubbag Kinerja dan RB	Sekretaris Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Memerintahkan pengumpulan Laporan Kinerja SKPD (LKIP, PK dan IKU)				Surat Edaran MENPAN-RB	1 hari	Perintah Pelaksana		
2	Mempersiapkan konsep surat pengumpulan Laporan Kinerja SKPD (LKIP, PK dan IKU)				Perintah Pelaksana	20 menit	Konsep surat pengumpulan Laporan Kinerja SKPD		
3	Menandatangani surat pengumpulan Laporan Kinerja SKPD (LKIP, PK dan IKU)				Konsep pengumpulan Laporan Kinerja SKPD	15 menit	Konsep surat pengumpulan Laporan Kinerja SKPD yang telah ditandatangani		
4	Menyampaikan surat pengumpulan Laporan Kinerja SKPD (LKIP, PK dan IKU)				Konsep pengumpulan Laporan Kinerja SKPD yang telah ditandatangani	1 hari	Surat pengumpulan Laporan Kinerja SKPD		
5	Menghimpun dan menginventarisir Laporan Kinerja SKPD (LKIP, PK dan IKU)				Surat permohonan Laporan Kinerja SKPD	2 minggu	Laporan Kinerja SKPD (LKIP, PK dan IKU)		

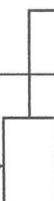
Penjabat Sekretaris Daerah
Kabupaten Balangan,

Drs. H. YULIANSYAH, M.AP
NIP. 19620412 199203 1 013

LAMPIRAN XIX
 KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH
 NOMOR 188.45/22/Setda/Kum TAHUN 2021
 TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGUKURAN KINERJA KABUPATEN DAN SKPD

 PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BALANGAN BAGIAN ORGANISASI		Nomor	: 188.45/22/Setda/Kum TAHUN 2021
		Tanggal Pembuatan	:
		Tanggal Revisi	: -
		Tanggal Efektif	:
		Disahkan oleh :	Penjabat Sekretaris Daerah Kabupaten Balangan, Drs. H. YULIANSYAH, M.AP NIP 19620412 199203 1 013
		Nama SOP	Pengukuran Kinerja Kabupaten dan SKPD
		Kualifikasi Pelaksanaan	
Dasar Hukum 1. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. 2. Permenpan dan RB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, 2. Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.		1. Memahami Pedoman Penyusunan Laporan Kinerja. 2. Memahami Penyusunan Perencanaan Strategis (Renstra). 3. Memiliki Kemampuan Menyusun dan Menganalisis Data Kinerja SKPD.	
Keterkaitan dengan SOP lain 1. SOP Penyusunan Perjanjian Kinerja Kabupaten Balangan. 2. SOP Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.		Peralatan/Perlengkapan 1. Peraturan Perundang-undangan. 2. Dokumen Perjanjian Kinerja. 3. Dokumen Laporan Kinerja SKPD. 4. Dokumen Renja SKPD. 5. Dokumen Realisasi Keuangan.	
Peringatan Keterlambatan pengumpulan data kinerja dan informasi kinerja mengakibatkan keterlambatan penyusunan Laporan Kinerja Kabupaten.		Pencatatan dan pendataan/dokumentasi 1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual.	

Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengukuran Kinerja Kabupaten dan SKPD

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Kepala Bagian Organisasi	Kasubbag. Kinerja dan RB	Asisten	Sekretaris Daerah	Tim Laporan Kinerja	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Memerintahkan pengumpulan data dan informasi Kinerja triwulan dari SKPD untuk kelengkapan penyusunan Laporan Kinerja Kabupaten (LKIP)						Surat Penyusunan Laporan Kinerja Kabupaten (LKIP)	1 hari	Perintah Pelaksanaan	Pengumpulan data dan informasi kinerja triwulan SKPD dilaksanakan pada bulan Maret - Juni - September - Desember pada tahun berjalan	
2	Mempersiapkan konsep surat pengumpulan data dan informasi kinerja serta menyiapkan format pengisian data kinerja triwulan SKPD						Perintah Pelaksanaan	15 menit	Konsep surat dan format pengisian data kinerja SKPD		
3	Memaraf surat pengumpulan data dan informasi kinerja serta menyiapkan format pengisian data kinerja triwulan SKPD						Konsep surat dan format pengisian data kinerja SKPD	5 menit	Konsep surat dan format pengisian data kinerja yang telah diparaf secara berjenjang		
4	Penandatanganan surat pengumpulan data kinerja dan format pengisian data kinerja triwulan SKPD						Konsep surat dan format pengisian data kinerja yang telah diparaf secara berjenjang	5 menit	Konsep surat pengumpulan data dan Informasi serta format pengisian yang telah ditandatangani		
5	Menyampaikan surat pengumpulan data dan informasi kinerja serta format pengisian data kinerja triwulan SKPD						Surat yang telah ditandatangani Sekretaris Daerah	1 hari	Surat permohonan data dan informasi beserta kelengkapannya		
6	Menghimpun, menginventarisasi data dan informasi kinerja triwulan dari SKPD						Surat permohonan data dan kelengkapannya	2 minggu	Data dan informasi capaian kinerja SKPD		
7	Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi kinerja triwulan yang telah disampaikan SKPD						Data dan informasi capaian kinerja SKPD	2 minggu	Data dan informasi capaian kinerja SKPD serta kelengkapannya		
8	Menyusun draf Laporan Kinerja Kabupaten berdasarkan data dan informasi kinerja triwulan SKPD						Data dan informasi capaian kinerja SKPD yang telah dianalisis dan dievaluasi	1 bulan	Draf Laporan Kinerja Kabupaten (LKIP)		

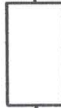
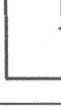
Penjabat Sekretaris Daerah
Kabupaten Balangan,

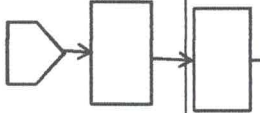
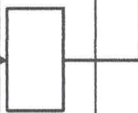
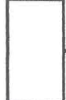
Drs. H. YULIANSYAH, M.AP
NIP. 19620412 199203 1 013

LAMPIRAN XX
KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH
NOMOR 188.45/22/Setda/Kum TAHUN 2021
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN

 PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BALANGAN BAGIAN ORGANISASI	Nomor	: 188.45/22/Setda/Kum TAHUN 2021
	Tanggal Pembuatan	:
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	:
	Disahkan oleh :	Penjabat Sekretaris Daerah Kabupaten Balangan, Drs. H. YULIANSYAH, M.AP NIP 19620412 199203 1 013
Nama SOP	Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Kabupaten Balangan	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan	
1. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. 2. Permenpan dan RB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	1. Memahami pedoman penyusunan Laporan Kinerja. 2. Memahami perencanaan strategis. 3. Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data kinerja SKPD.	
	Keterkaitan dengan SOP lain	Peralatan/Perlengkapan
	1. SOP Penyusunan Perjanjian Kinerja 2. SOP Pengumpulan Data dan Informasi Kinerja Instansi Pemerintah	1. Peraturan Perundang-Undangan 2. Dokumen Perjanjian Kinerja 3. Dokumen Realisasi Keuangan 4. Seperangkat Komputer 5. Alat Tulis Kantor (ATK)
Peringatan	Pencatatan dan pendataan/dokumentasi	
1. Apabila tidak dilaporkan maka mempengaruhi tingkat capaian kinerja oleh Kementerian PAN.	1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual.	

Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Kabupaten Balangan

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Kepala Bagian Organisasi	Kasubbag Kinerja dan RB	Tim LKIP	Asisten	Sekretaris Daerah	Bupati	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan rapat persiapan kerja Tim LKIP							Surat Edaran Penyusunan LKIP	1 hari	Surat persiapan rapat	
2	Mempersiapkan rapat penyusunan LKIP							Surat persiapan rapat	15 menit	Materi LKIP, PK Tahun Sebelumnya, Hasil evaluasi PANRB, Ruangan dan Kelengkapan	
3	Melaksanakan Rapat Penyusunan LKIP							Materi LKIP, PK Tahun Sebelumnya, Hasil evaluasi PANRB, Ruangan dan Kelengkapan	2 minggu	Surat Edaran untuk seluruh SKPD	
4	Menerima data/dokumen LKIP							Surat Edaran untuk seluruh SKPD	2 minggu	Data/ dokumen LKIP	Dokumen LKIP SKPD
5	Melakukan pembahasan dan perbaikan (asistensi) data/dokumen LKIP							Data/dokumen LKIP	2 minggu	Data/dokumen LKIP yang diverifikasi	Data dikembalikan apabila tidak sesuai dengan data yang ada di BKD dan Bappeda
6	Menyusun Draf LKIP							Data/dokumen LKIP yang diverifikasi	1 bulan	Draf LKIP	
7	Melakukan Evaluasi dan Konsultasi LKIP							Draf LKIP	5 hari	Draf LKIP yang dikonsultasikan	Evaluasi dan konsultasi ke PANRB dan Biro Organisasi Provinsi
8	Melaksanakan rapat Evaluasi & Finalisasi Penyusunan LKIP Kab. Balangan							Draf LKIP yang dikonsultasikan	3 hari	Draf LKIP yang telah diverifikasi	
9	Melakukan perbaikan hasil rapat evaluasi dan finalisasi penyusunan LKIP							Draf LKIP yang telah diverifikasi	3 hari	Draf LKIP yang sudah disetujui	
											

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Kepala Bagian Organisasi	Kasubbag Kinerja dan RB	Tim LKIP	Asisten	Sekretaris Daerah	Bupati	Kelengkapan	Waktu	Output	
10	Reviu LKIP							Draf LKIP yang sudah disetujui	1 minggu	Draf LKIP hasil Reviu	
11	Melaksanakan perbaikan draf LKIP hasil Reviu							Draf LKIP hasil Reviu	3 hari	Draf LKIP final	
12	Menyetujui pengesahan LKIP dan							Draf LKIP final	5 hari	LKIP yang disahkan	SOP dokumen
13	Penjilidan dan Penggandaan untuk disampaikan ke PANRB dan Instansi/Lembaga terkait							LKIP yang telah disahkan	3 hari	LKIP yang telah dijilid dan digandakan dan di apload dalam e SAKIP REVIU Menpan	Pengesahan

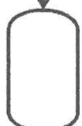
Penjabat Sekretaris Daerah
Kabupaten Balangan,

Drs. H. YULIANSYAH, M.AP
NIP. 19620412 199203 1 013

LAMPIRAN XXI
KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH
NOMOR 188.45/22/Setda/Kum TAHUN 2021
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN

 PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BALANGAN BAGIAN ORGANISASI	Nomor	: 188.45/22/Setda/Kum TAHUN 2021
	Tanggal Pembuatan	:
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	:
	Disahkan oleh :	
	Penjabat Sekretaris Daerah Kabupaten Balangan,	
		Drs. H. YULIANSYAH, M.AP NIP 19620412/199203 1 013
	Nama SOP	Penyusunan Perjanjian Kinerja Pemerintah Kabupaten Balangan
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan	
1. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.	1. Memahami pedoman penyusunan Perjanjian Kinerja	
2. Permenpan dan RB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja,	2. Memahami perencanaan strategis (Renstra)	
2. Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.		
Keterkaitan dengan SOP lain	Peralatan/Perlengkapan	
1. SOP Surat Keluar	1. Peraturan Perundang-Undangan	
2. SOP Pembentukan Tim	2. Perjanjian Kinerja SKPD	
	3. Dokumen Perencanaan Strategis	
	4. Komputer	
	5. Alat Tulis Kantor (ATK)	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan/dokumentasi	
1. Apabila tidak disusun/dilaporkan maka mempengaruhi penilaian capaian kinerja oleh 1. Kementerian PAN.	1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual.	

Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyusunan Perjanjian Kinerja Pemerintah Kabupaten Balangan

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Tim Penyusun PK	Kasubbag. Kinerja dan RB	Kepala Bagian Organisasi	Bupati	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melaksanakan rapat persiapan kerja tim Perjanjian Kinerja					Undangan rapat	1 hari	Teknis pelaksanaan pekerjaan	
2	Melakukan Instruksi penyusunan dan pengumpulan data/dokumen Perjanjian Kinerja seluruh SKPD					Teknis pelaksanaan pekerjaan	2 minggu	Perjanjian kinerja	
3	Menerima data / dokumen Perjanjian Kinerja					Perjanjian kinerja	1 minggu	Data / dokumen Perjanjian Kinerja	
4	Melakukan Kompilasi / Penyusunan Data Perjanjian Kinerja					Data/dokumen Perjanjian Kinerja	1 bulan	Data / dokumen	
5	Melakukan Pengesahan / Penandatanganan					Data/dokumen	3 hari	Dokumen Perjanjian Kinerja Kabupaten yang sudah ditandatangani / disahkan	
6	Melakukan penjiilidan dan penggandaan untuk disampaikan ke PANRB dan Instansi/Lembaga terkait					Dokumen Perjanjian Kinerja yang sudah ditandatangani / disahkan	3 hari	Dokumen Perjanjian Kinerja Kabupaten yang sudah ditandatangani/ disahkan	

Penjabat Sekretaris Daerah
Kabupaten Balangan,

Drs. H. YULIANSYAH, M.AP
NIP. 19620412 199203 1 013