



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

SEKRETARIAT

Nomor SOP	800/05/Sekr.7/BKD
Tanggal Pembuatan	20-Jan-25
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	20-Jan-25
Disahkan Oleh	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH  LISDA ARIYANA, S.Sos NIP. 196309011989112005
Nama SOP	Penyusunan Laporan Tahunan
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">UU Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas UU Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok KepegawaianUU Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan DaerahPeraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat daerahPeraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 39 Tahun 2023	<ol style="list-style-type: none">Mengetahui/memahami aturan dan tatacara penyusunan LaporanMampu menyusun LaporanMampu menggunakan aplikasi komputer
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">SOP Pengumpulan Data Kinerja	<ol style="list-style-type: none">Dokumen program dan kegiatan SKPD tahun berjalanDPA SKPD tahun anggaran berjalanLaporan realisasi target capaian tiap bulanDokumen peraturan/ketentuan yang terkait dengan penyusunan laporanKomputer dan perlengkapan lainnya
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Bila tidak dibuat, maka kinerja PD tidak dapat di monitor dan di evaluasi setiap tahun anggaran	Dokumentasi surat arsip

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Sekretaris	Perencana Muda	Perencana Pertama	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Perencana Muda untuk mempersiapkan penyusunan Laporan Tahunan					Agenda Kerja	5 Menit	Disposisi	
2	Memerintah Perencana Pertama untuk mengumpulkan data penyusunan Laporan Tahunan					Disposisi	10 Menit	Disposisi	
3	Mengumpulkan dan menyerahkan data penyusunan Laporan Tahunan kepada Perencana Muda					Disposisi	3 Hari	Data, laporan, disposisi	
4	Membuat draft Laporan Tahunan dan menyerahkan kepada Sekretaris					Draft Laporan Tahunan	1 Minggu	Draft Laporan Tahunan, disposisi	
5	Memeriksa draft Laporan Tahunan. Jika setuju, menyampaikan ke Kepala Badan. Jika tidak setuju, menyerahkan kepada Perencana Muda untuk diperbaiki					Draft Laporan Tahunan	30 Menit	Draft Laporan Tahunan, disposisi	
6	Memeriksa draft Laporan Tahunan. Jika setuju, menandatangani dan menyerahkan ke Sekretaris. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Sekretaris untuk ditindaklanjuti					Draft Laporan Tahunan	30 Menit	Laporan Tahunan, disposisi	
7	Menyerahkan Laporan Tahunan kepada Perencana Muda untuk didokumentasikan					Laporan Tahunan	5 Menit	Laporan Tahunan, disposisi	
8	Menyerahkan Laporan Tahunan kepada Perencana Pertama untuk didokumentasikan					Laporan Tahunan	10 Menit	Laporan Tahunan, disposisi	
9	Mendokumentasikan Laporan Tahunan					Laporan Tahunan	15 Menit	Laporan Tahunan, bukti dokumentasi	