

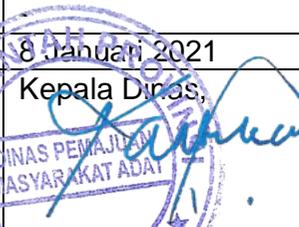


**PEMERINTAH PROVINSI BALI  
DINAS PEMAJUAN MASYARAKAT ADAT**

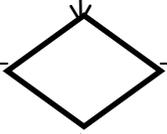
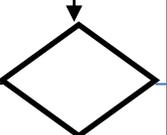
JALAN TANTULAR - RENON Telp. (0361) 4743170  
DENPASAR – BALI (Kode Post 80225)

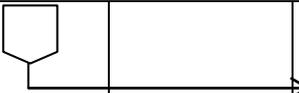
Website: www.dpma.baliprov.go.id Email: dinaspma@baliprov.go.id

**Sekretariat**

Nomor SOP	SOP/17/Set/DPMA
Tgl Pembuatan	4 Januari 2021
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	8 Januari 2021
Disahkan Oleh	Kepala Dinas,  I.C.A.K. KARTIKA JAYA SEPUTRA NIP. 19680613 199403 1 012
Nama SOP	Penyusunan Laporan Kinerja

<b>Dasar hukum</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan Dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah</li></ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pegawai yang memiliki kompetensi bidang penyusunan laporan</li><li>2. Pegawai yang menguasai IT</li></ol>
<b>Keterkaitan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a. SOP Pelayanan Surat Keluar</li><li>b. SOP Pelayanan Surat Masuk</li></ol>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer</li><li>2. Printer</li><li>3. Alat Tulis Kantor</li><li>4. Dokumen</li></ol>
<b>Peringatan</b> Apabila Laporan Kinerja tidak disusun, maka kinerja organisasi menjadi tidak efektif	<b>Pencatatan dan Pendataan</b> Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	KEGIATAN	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Ka Dinas	Sekretaris	Kasubag PEP	Analisis PEP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan Kasubag untuk mempersiapkan konsep Laporan					Data-data Kegiatan	15 Menit	Disposisi	Laporan dapat berupa laporan rapat, laporan perjalanan perjalanan dalam daerah, laporan perjalanan luar daerah, laporan bimtek, laporan akhir kegiatan
2.	Mengonsep dan menugaskan Staf untuk mengetik konsep Laporan Kegiatan					Disposisi	1 jam	- Disposisi - Konsep Laporan	- Disposisi Kasubid - Konsep Laporan dapat berbentuk Nota Dinas
3.	Mengetik dan menyerahkan konsep Laporan Konsinyering kepada Kasubag					- Disposisi - Konsep Laporan	1 jam	- Disposisi - Konsep Laporan	
4.	Mengoreksi konsep Laporan dan menyerahkan kepada Sekretaris					Konsep Laporan	30 menit	Konsep Laporan	konsep Laporan telah dikoreksi Kasubag
5.	Mengoreksi konsep Laporan dan menyerahkan kepada Kepala Dinas					Konsep Laporan	30 menit	Konsep Laporan	konsep Laporan telah dikoreksi Sekretaris
7.	Menandatangani konsep Laporan dan menyerahkan kepada Sekretaris	 				Konsep Laporan	30 menit	- Laporan Kegiatan - Disposisi	

5.	Peminjaman Arsip					Box File dan Surat	7 hari	Dokumen Peminjaman	
----	------------------	---	--	--	--	--------------------	--------	--------------------	--