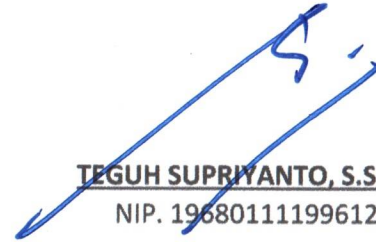
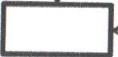
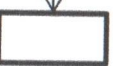
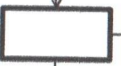
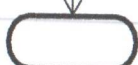


|                                   |                   |                                                                                                                                                                                      |
|-----------------------------------|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PEMERINTAH KOTA TANGERANG         | Nomor             | 1273 TAHUN 2025                                                                                                                                                                      |
|                                   | Tanggal Pembuatan | 24-Okt-23                                                                                                                                                                            |
| BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK | Tanggal Revisi    |                                                                                                                                                                                      |
|                                   | Tanggal Aktif     | 27 Oktober 2025                                                                                                                                                                      |
| SEKRETARIAT                       | Disahkan Oleh     |  KEPALA BADAN  |
|                                   |                   | <br><b>TEGUH SUPRIYANTO, S.Sos, MAP</b><br>NIP. 196801111996121001                                |
|                                   | Nama SOP          | Penyusunan Laporan Kinerja                                                                                                                                                           |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Dasar Hukum</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>Kualifikasi Pelaksana</b>                                                                                                          |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah</li> <li>- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review atas Laporan Kinerja</li> <li>- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara</li> <li>- Peraturan Wali Kota Tangerang No. 58 Tahun 2021 tentang Penetapan Rencana Kerja Perangkat Daerah Kota Tangerang</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- D3</li> <li>- Dapat Mengoperasikan komputer</li> <li>- Memiliki analisa yang baik</li> </ul> |
| <b>Keterkaitan dengan SOP Lain</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>Peralatan/Perlengkapan</b>                                                                                                         |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mekanisme Penyusunan LAKIP SKPD</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | SKP Bulanan<br>Rencana Aksi OPD<br>ATK<br>Komputer<br>Printer                                                                         |
| <b>Peringatan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>Pencatatan dan Pendataan/Dokumentasi</b>                                                                                           |
| Waktu yang tertera dapat dilaksanakan secara lebih cepat                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Penyimpanan dalam ordner</li> <li>- Soft arsip/Digital arsip</li> </ul>                      |

| No                           | Kegiatan                                                                   | Pelaksana                                                                         |                                                                                    |                                                                                       |                                                                                       | Mutu Baku                                     |            |                                                               | Keterangan                         |
|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|------------|---------------------------------------------------------------|------------------------------------|
|                              |                                                                            | Staff Penyusun<br>Evaluasi Kinerja                                                | Perencana                                                                          | Sekretaris<br>Badan                                                                   | Kepala<br>Badan                                                                       | Kelengkapan                                   | Waktu      | Output                                                        |                                    |
| 1                            | Pengumpulan SKP seluruh pegawai                                            |  |                                                                                    |                                                                                       |                                                                                       | SKP bulanan pegawai,<br>Rencana Aksi OPD      | 60 Menit   | SKP Bulanan Pegawai                                           | SKP yang telah dinilai oleh atasan |
| 2                            | Mengolah data SKP menjadi laporan kinerja triwulan                         |  |                                                                                    |                                                                                       |                                                                                       | SKP bulanan pegawai,<br>Rencana Aksi OPD      | 240 Menit  | Laporan kinerja triwulan                                      |                                    |
| 3                            | Menganalisa dan mengevaluasi laporan kinerja triwulan                      |                                                                                   |   |                                                                                       |                                                                                       | Laporan kinerja triwulan,<br>Rencana Aksi OPD | 1500 Menit | Laporan kinerja triwulan yang telah diverifikasi dan validasi |                                    |
| 4                            | Penyampaian laporan kinerja triwulan                                       |                                                                                   |                                                                                    |    |                                                                                       | Laporan kinerja triwulan,<br>Rencana Aksi OPD | 60 Menit   | Laporan kinerja triwulan yang telah diverifikasi dan validasi |                                    |
| 5                            | Mensahkan laporan kinerja triwulan                                         |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                       |    | Laporan kinerja triwulan,<br>Rencana Aksi OPD | 60 Menit   | Laporan kinerja triwulan yang telah disahkan                  |                                    |
| 6                            | Mensosialisasikan laporan kinerja triwulan kepada pejabat terkait          |                                                                                   |                                                                                    |    |                                                                                       | Laporan kinerja triwulan yang telah disahkan  | 120 Menit  | Dokumentasi hasil sosialisasi atau notulen dan absensi rapat  |                                    |
| 7                            | Mengolah 2 (dua) laporan triwulan untuk dijadikan laporan kinerja semester |  |                                                                                    |                                                                                       |                                                                                       | Laporan kinerja triwulan,<br>Rencana Aksi OPD | 240 Menit  | Laporan kinerja semester                                      |                                    |
| 8                            | Menganalisa dan mengevaluasi laporan kinerja semester                      |                                                                                   |  |                                                                                       |                                                                                       | Laporan kinerja semester,<br>Rencana Aksi OPD | 1500 Menit | Laporan kinerja semester yang telah diverifikasi dan validasi |                                    |
| 9                            | Penyampaian laporan kinerja triwulan                                       |                                                                                   |                                                                                    |  |                                                                                       | Laporan kinerja semester,<br>Rencana Aksi OPD | 60 Menit   | Laporan kinerja semester yang telah diverifikasi dan validasi |                                    |
| 10                           | Mensahkan laporan kinerja semester                                         |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                       |  | Laporan kinerja semester,<br>Rencana Aksi OPD | 60 Menit   | Laporan kinerja triwulan yang telah disahkan                  |                                    |
| 11                           | Mensosialisasikan laporan kinerja semester kepada pejabat terkait          |                                                                                   |                                                                                    |   |                                                                                       | Laporan kinerja semster yang telah disahkan   | 120 Menit  | Dokumentasi hasil sosialisasi atau notulen dan absensi rapat  |                                    |
| JUMLAH WAKTU YANG DIPERLUKAN |                                                                            |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                       |                                                                                       | 12 Hari 1 Jam                                 |            |                                                               |                                    |

4