

### SOP Penyusunan LKPJ

No	Uraian kegiatan	Pelaksana						Kelengkapan
		Kepala Bagian Perencanaan & Keuangan	Tim Kerja Pelaporan	Asisten Administrasi Umum	Sekretaris Daerah	Administrasi Perkantoran pada Bagian Umum	Bagian Lingkup Setda	
1	Memerintahkan Tim Kerja Pelaporan untuk melaksanakan persiapan Penyusunan Laporan LKPj							Rencana Kerja
2	Menyiapkan dan mengajukan Surat Perintah Tugas kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan untuk di paraf							Nama-nama Anggota Tim Penyusun LKPj
3	Memeriksa Draft Surat Perintah Tugas. Jika tidak menyetujui draft SPT dikembalikan ke Tim Kerja Pelaporan. Jika setuju SPT akan di paraf dan diserahkan ke Asisten Administrasi Umum.							Draft Surat Perintah Tugas
4	Memeriksa Draft Surat Perintah Tugas, jika tidak disetujui berkas dikembalikan kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan untuk diperbaiki, jika setuju berkas diserahkan ke Sekretaris Daerah untuk penandatanganan							Draft Surat Perintah Tugas
5	Memeriksa draft Surat Perintah Tugas, jika tidak disetujui berkas dikembalikan kepada Asisten Administrasi Umum untuk diperbaiki, jika disetujui berkas ditandatangani dan kemudian diserahkan kepada Pelaksana di Bagian Umum untuk registrasi penomoran surat							Draft Surat Perintah Tugas
6	Melaksanakan penomoran dan registrasinya kemudian menyerahkan Surat Perintah Tugas ke Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan							Surat Perintah Tugas
7	Memerintahkan Tim Kerja Pelaporan untuk menyusun Surat Permohonan Data terkait LKPJ							Surat Perintah Tugas
8	Menyusun dan mengajukan draft surat permohonan data terkait LKPj kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan untuk di paraf.							Lembar disposisi
9	Memeriksa draft Surat Permohonan Data terkait LKPj. Jika ada koreksi, berkas dikembalikan ke Tim Kerja Pelaporan, jika menyetujui berkas di paraf dan diserahkan ke Asisten Administrasi Umum							Draft Surat Permohonan Data terkait LKPj
								

No	Uraian kegiatan	Pelaksana						Kelengkapan
		Kepala Bagian Perencanaan & Keuangan	Tim Kerja Pelaporan	Asisten Administrasi Umum	Sekretaris Daerah	Administrasi Perkantoran pada Bagian Umum	Bagian Lingkup Setda	
10	Menandatangani surat permohonan data terkait LKPj. Jika tidak disetujui, berkas dikembalikan ke Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan untuk diperbaiki, sedangkan jika disetujui draft surat ditandatangani dan diserahkan ke Pelaksana Bagian Umum untuk registrasi penomoran surat							Draft Surat Permohonan Data terkait LKPj
11	Melaksanakan penomoran dan registrasinya kemudian menyerahkan Surat Permohonan Data terkait LKPj ke Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan							Surat Permohonan Data LKPj
12	Memerintahkan Tim Kerja Pelaporan untuk berkoordinasi dengan Bagian lingkup Sekretariat Daerah dan melaksanakan pengolahan data jika Bagian-bagian sudah menyerahkan data terkait LKPj							Surat Permohonan Data LKPj
13	Melakukan koordinasi ke tiap Bagian Lingkup Setda untuk menyiapkan data terkait LKPj							Lembar Disposisi dan Surat Permohonan Data terkait LKPj
14	Menyerahkan data terkait LKPj ke Tim Kerja Pelaporan							Berkas data terkait LKPj
15	Melakukan pengolahan data dan penyusunan laporan LKPj yang selanjutnya disampaikan kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan							Berkas data terkait LKPj
16	Memeriksa draft final Laporan LKPj. Jika draft final tidak disetujui, Draft final Laporan LKPj dikembalikan ke Tim Kerja Pelaporan, jika disetujui Draft Final Laporan LKPj diparaf dan selanjutnya disampaikan ke Asisten Administrasi Umum							Draft Final LKPj

No	Uraian kegiatan	Pelaksana						Kelengkapan
		Kepala Bagian Perencanaan & Keuangan	Tim Kerja Pelaporan	Asisten Administrasi Umum	Sekretaris Daerah	Administrasi Perkantoran pada Bagian Umum	Bagian Lingkup Setda	
17	Memeriksa Draft Final LKPj. Jika tidak disetujui Draft final LKPj dikembalikan kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan, jika disetujui Draft final LKPj diparaf dan disampaikan kepada Sekretaris Daerah							Draft Final LKPj
18	Menerima dan memeriksa Draft Final LKPj. Jika disetujui, ditandatangani oleh Sekretaris Daerah dan akan diserahkan ke Bappeda, jika tidak disetujui draft final dikembalikan ke Asisten Administrasi Umum untuk diperbaiki						Draft Final LKPj	
19	Menerima Laporan LKPj Sekretariat Daerah untuk kemudian akan disampaikan ke Bappeda						Laporan LKPj	
Jumlah Total Waktu								

<b>Mutu Baku</b>		<b>Ket</b>
<b>Waktu</b>	<b>Output</b>	
30 menit	Lembar Disposisi	
60 menit	Draft Surat Perintah Tugas	
60 menit	Draft Surat Perintah Tugas	
60 menit	Draft Surat Perintah Tugas	
3 hari	Surat Perintah Tugas	
30 menit	Surat Perintah Tugas	
30 menit	Lembar disposisi	
60 menit	Draft Surat Permohonan Data terkait LKPj	
60 menit	Draft Surat Permohonan Data terkait LKPj	

<b>Mutu Baku</b>		<b>Ket</b>
<b>Waktu</b>	<b>Output</b>	
3 hari	Surat Permohonan Data terkait LKPj	
30 menit	Surat Permohonan Data LKPj	
30 menit	lembar disposisi	
3 hari	Berkas data terkait LKPj	
3 hari	Berkas data terkait LKPj	
14 hari	Laporan LKPj dan berkas data terkait LKPj	
60 menit	Draft Final LKPj	

<b>Mutu Baku</b>		<b>Ket</b>
<b>Waktu</b>	<b>Output</b>	
60 menit	Draft Final LKPj	
3 hari	Laporan LKPj	
30 menit	Laporan LKPj Sekretariat Daerah	
29 hari 600 menit		



**PEMERINTAH KOTA TANGERANG**  
**SEKRETARIAT DAERAH**  
**BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN**

Nomor SOP
Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif
Disahkan oleh
Nama SOP
Kualifikasi Pelaksana:
1. Memahami Ketentuan P
2. Memahami tugas pokok
3. Dapat bekerjasama dala
Peralatan/Perlengkapan:
1. Personal Komputer/Lap
2. Jaringan internet;
3. Kertas Kerja;
4. Printer.
Pencatatan dan Pendataan:
Disimpan sebagai data man

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2017 Tentang
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2017
6. Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
7. Peraturan Walikota Tangerang Nomor 33 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
8. Peraturan Walikota Nomor 26 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Nomor 127 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah

Keterangan:

Peringatan:

1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan
2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus



SEKRETARIS DAERAH,  HERMAN SUWARMAN
Penyusunan LKPJ
eraturan Perundang-undangan terkait; dan fungsinya m Tim
top;
ual dan elektronik.

