



PEMERINTAH KOTA TANGERANG
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	SEKRETARIS DAERAH, HERMAN SUWARMAN
Nama SOP	Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2017 Tentang Sinkronisasi Proses Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan Nasional4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah6. Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah7. Peraturan Walikota Tangerang Nomor 33 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan8. 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	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami Ketentuan Peraturan Perundang-undangan terkait;2. Memahami tugas pokok dan fungsinya3. Dapat bekerjasama dalam Tim
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan:
	<ol style="list-style-type: none">1. Personal Komputer/Laptop;2. Kertas Kerja;3. Printer.4. Jaringan Internet
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
<ol style="list-style-type: none">a. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkanb. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana	Disimpan sebagai data manual dan elektronik.

SOP Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah

No	Uraian kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Kepala Bagian Perencanaan & Keuangan	Tim Kerja Pelaporan	Asisten Administrasi Umum	Sekretaris Daerah	Administrasi Perkantoran pada Bagian Umum	Bagian Lingkup Setda	Kelengkapan	Waktu
1	Memerintahkan Tim Kerja Pelaporan untuk melaksanakan persiapan Penyusunan Laporan LKjIP							Rencana Kerja	30 menit
2	Menyiapkan dan mengajukan Surat Perintah Tugas kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan untuk di paraf							Nama-nama Anggota Tim Penyusun LKjIP	60 menit
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	60 menit
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	60 menit
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 Bagian Umum untuk registrasi penomoran surat							Draft Surat Perintah Tugas	3 hari
6	Melaksanakan penomoran dan registrasinya kemudian menyerahkan Surat Perintah Tugas ke Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan							Surat Perintah Tugas	30 menit
7	Memerintahkan Tim Kerja Pelaporan untuk menyusun Surat Permohonan Data							Surat Perintah Tugas	30 menit
8	Menyusun dan mengajukan draft surat permohonan data realisasi fisik dan anggaran kegiatan tahun sebelumnya kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan untuk di paraf.							Lembar disposisi	60 menit
9	Memeriksa draft Surat Permohonan Data Realisasi Fisik dan Anggaran tahun sebelumnya. Jika ada koreksi, berkas dikembalikan ke Tim Kerja Pelaporan, jika menyetujui berkas di paraf dan diserahkan ke Asisten Administrasi Umum							Draft Surat Permohonan Data Realisasi Fisik dan Anggaran kegiatan Tahun sebelumnya	60 menit

No	Uraian kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku	
		Kepala Bagian Perencanaan & Keuangan	Tim Kerja Pelaporan	Asisten Administrasi Umum	Sekretaris Daerah	Administrasi Perkantoran pada Bagian Umum	Bagian Lingkup Setda	Kelengkapan	Waktu
10	Menandatangani surat permohonan data realisasi fisik dan anggaran kegiatan tahun sebelumnya oleh Asisten Administrasi Umum. 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 Realisasi Fisik dan Anggaran kegiatan Tahun sebelumnya	3 hari
11	Melaksanakan penomoran dan registrasinya kemudian menyerahkan Surat Permohonan Data Realisasi Fisik dan Anggaran Tahun Sebelumnya ke Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan							Surat Permohonan Data Realisasi Fisik dan Anggaran Tahun Sebelumnya	30 menit
12	Memerintahkan Tim Kerja Pelaporan untuk berkoordinasi dengan Bagian lingkup Sekretariat Daerah dan melaksanakan pengolahan data jika Bagian-bagian sudah menyerahkan data terkait							Surat Permohonan Data Realisasi Fisik dan Anggaran Tahun Sebelumnya	30 menit
13	Melakukan koordinasi ke tiap Bagian Lingkup Setda untuk menyiapkan data realisasi fisik dan anggaran kegiatan tahun anggaran sebelumnya							Lembar Disposisi dan Surat Permohonan Data	3 hari
14	Menyerahkan data realisasi fisik dan anggaran kegiatan tahun anggaran sebelumnya ke Tim Kerja Pelaporan							Berkas data realisasi fisik dan anggaran kegiatan tahun sebelumnya	3 hari
15	Melakukan pengolahan data dan penyusunan laporan LKjIP yang selanjutnya disampaikan kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan							Berkas data realisasi fisik dan anggaran kegiatan tahun sebelumnya	14 hari
16	Memeriksa draft final Laporan LKjIP. Jika draft final tidak disetujui, Draft final Laporan LKjIP dikembalikan ke Tim Kerja Pelaporan, jika disetujui Draft Final Laporan LKjIP diparaf dan selanjutnya disampaikan ke Asisten Administrasi Umum							Draft Final LKjIP	60 menit

No	Uraian kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Kepala Bagian Perencanaan & Keuangan	Tim Kerja Pelaporan	Asisten Administrasi Umum	Sekretaris Daerah	Administrasi Perkantoran pada Bagian Umum	Bagian Lingkup Setda	Kelengkapan	Waktu
17	Memeriksa Draft Final LKjIP. Jika tidak disetujui Draft final LKjIP dikembalikan kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan, jika disetujui Draft final LKjIP diparaf dan disampaikan kepada Sekretaris Daerah							Draft Final LKjIP	60 menit
18	Menerima dan memeriksa Draft Final LKjIP. 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 LKjIP	3 hari
19	Menerima Laporan LKjIP Sekretariat Daerah untuk kemudian akan disampaikan ke Bappeda							Laporan LKjIP	30 menit
								Jumlah Total Waktu	28 hari 630 menit

Output	Ket
Lembar Disposisi	
Draft Surat Perintah Tugas	
Draft Surat Perintah Tugas	
Draft Surat Perintah Tugas	
Surat Perintah Tugas	
Surat Perintah Tugas	
Lembar disposisi	
Draft Surat Permohonan Data Realisasi Fisik dan Anggaran kegiatan Tahun sebelumnya	
Draft Surat Permohonan Data Realisasi Fisik dan Anggaran kegiatan Tahun sebelumnya	

Output	Ket
Surat Permohonan Data Realisasi Fisik dan Anggaran Tahun Sebelumnya	
Surat Permohonan Data Realisasi Fisik dan Anggaran Tahun Sebelumnya	
lembar disposisi	
Berkas data realisasi fisik dan anggaran kegiatan tahun sebelumnya	
Berkas data realisasi fisik dan anggaran kegiatan tahun sebelumnya	
Draft LKjIP	
Draft Final LKjIP	

Output	Ket
Draft Final LKjIP	
Laporan LKjIP	
Laporan LKjIP Sekretariat Daerah	