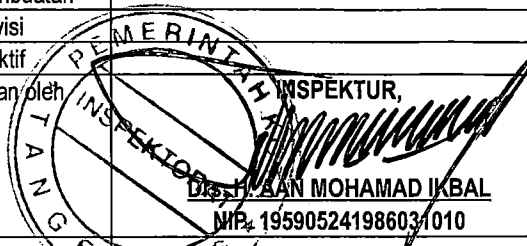
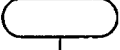

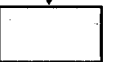
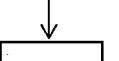


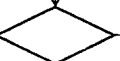

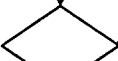
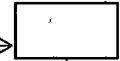
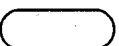




PEMERINTAH KOTA TANGERANG
INSPEKTORAT KOTA TANGERANG

Nomor SOP	700/Kep.33-Serut/2018
Tgl Pembuatan	
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	
Disahkan oleh	 INSPEKTUR, Drs. H. MOHAMAD IKBAL NIP. 195905241986031010
Nama SOP	Penyusunan Laporan Kinerja Inspektorat

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Nomor : 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah	Memiliki kewenangan dalam penyusunan Laporan Kinerja
2. Peraturan Walikota Tangerang Nomor : 57 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Inspektorat Kota Tangerang	Instansi Pemerintah (LKIP)
3. Keputusan Inspektur Kota Tangerang Nomor 700/Kep.02-Sekretariat/2017 tanggal 4 Januari 2017 tentang Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) Inspektorat Kota Tangerang Tahun Anggaran 2017	Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data kinerja OPD
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.	
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2015 Tentang Pedoman Evaluasi Atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Instansi Kinerja Pemerintah.	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Penyusunan LKIP SOP Surat Perintah Tugas Pengawasan SOP Alur Surat Masuk dan Keluar	Renstra Format Penyusunan LKIP Dokumen Penetapan Kinerja Format Pengukuran Kinerja Data dan Informasi capaian Kinerja Laporan Realisasi Keuangan Perangkat Komputer dan ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan LKIP tidak akan berjalan lancar	Indikator Kinerja Target Realisasi Persentase Capaian Kinerja

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Inspektur /Penanggung Jawab	Sekretaris /Pembantu Penanggung Jawab	Kasubag Evaluasi dan Pelaporan/Ketua Tim	Anggota Tim/staf	Sekretariat	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Penerimaan Surat Perintah Tugas Tim Penyusunan LKIP Inspektorat						Disposisi Surat	10 menit	Disposisi Surat	SOP alur surat masuk dan keluar
2	Membuat format pengumpulan data dan informasi kinerja dari masing-masing lrbn dan Sekretariat						Format penyusunan LKIP Inspektorat	2 Jam	Format penyusunan LKIP Inspektorat	
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi kinerja kepada masing-masing lrbn dan Sekretariat						Format penyusunan LKIP Inspektorat	1 Jam	Format penyusunan LKIP Inspektorat	
4	Menghimpun format data dan informasi kinerja dari masing-masing lrbn dan Sekretariat						Format penyusunan LKIP Inspektorat	1 Hari	Format penyusunan LKIP Inspektorat	SOP pencairan data dan informasi
5	Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi kinerja yang telah terkumpul						Format penyusunan LKIP Inspektorat	4 Hari	Draft LKIP Inspektorat	SOP penetapan kinerja
6	Membuat Dokumen LKIP Inspektorat						Draft LKIP Inspektorat	3 Hari	Dokumen LKIP Inspektorat	SOP penetapan kinerja
7	Mengoreksi Dokumen LKIP Inspektorat						Dokumen LKIP Inspektorat	1 Hari	Dokumen LKIP Inspektorat	Hasil analisis dan evaluasi capaian kinerja dan realisasi keuangan
8	Menyampaikan Dokumen LKIP kepada Sekretaris untuk memintakan persetujuan						Dokumen LKIP Inspektorat	1 Hari	Dokumen LKIP Inspektorat	Konsep LKIP
9	Persetujuan dan penandatanganan Dokumen LKIP Inspektorat dan kemudian diteruskan ke Kasubag Evlap						Dokumen LKIP Inspektorat	1 Hari	Persetujuan Dokumen LKIP (Dokumen LKIP) yang ditandatangani	Dokumen LKIP Inspektorat
10	Membuat surat pengantar pengiriman surat						Konsep Surat Pengantar	10 menit	Surat Pengantar	SOP alur surat masuk dan keluar
11	Penomoran Surat, Menggandakan, Mengarsipkan Dokumen LKIP dan mengantarkan surat ke Bappeda						Dokumen LKIP dan Surat Pengantar	2 Jam	Dokumen LKIP dan Surat Pengantar	SOP alur surat masuk dan keluar
	JUMLAH							12 Hari		