






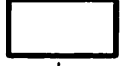



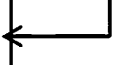

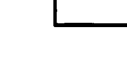





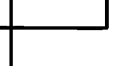



<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA TANGERANG</p> <p style="text-align: center;">BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN</p> <p style="text-align: center;">SUMBER DAYA MANUSIA</p>	NOMOR SOP	: 065 / 767 - 1.01 / BKPSDM
	TGL. PEMBUATAN	: 26 Desember 2017
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	: 27 Desember 2017
	DISAHKAN OLEH	:  KEPALA BKPSDM <u>Drs. H. AKHMAD LUTFI</u> NIP. 196005241981031005
<p style="text-align: center;">SEKRETARIAT</p>	NAMA SOP	: PENYUSUNAN LKIP
<p style="text-align: center;">SUB BAGIAN PERENCANAAN</p>		
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1. UU No. 25 Tahun 2004 tentang SPPN 2. Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman PKD dan perubahannya 3. Perda No. 2 Tahun 2008 tentang SPPD 4. PERMEN PAN & RB No.53 Tahun 2014 tentang Juknis Perjanjian kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review LKIP	1. Memahami tatacara penyusunan dokumen perencanaan 2. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
1. SOP Penyusunan Renstra 2. SOP Penyusunan Renja 3. SOP Pelaksanaan Forum SKPD 4. SOP Penyusunan RKA/DPA	1. Dokumen Perencanaan 2. ATK 3. Komputer/Printer	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
1. Penyusunan LKIP harus merujuk pada data Perjanjian Kinerja 2. Pengecekan data-data dokumen perencanaan harus teliti 3. Keterlambatan proses penyusunan LKIP tingkat SKPD mengakibatkan keterlambatan proses penyusunan LKPJ ditingkat Kota	- Penyimpanan dokumentasi secara manual dalam arsip dokumen perencanaan dan data elektronik dalam bentuk softcopy	

	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Pelaksana	Kasubag Perencanaan	Kabid	Sekretaris	Ka. Badan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Pengumpulan data realisasi kinerja fisik dan keuangan dari setiap bidang dan sekretariat						Data Laporan PPTK dan LPJ kegiatan 1 tahun	1 hari	Berkas	
2	Rekapitulasi data dari bidang						Data Kinerja	1 hari	Data	
3	Rechecking dan rekonsiliasi data kinerja						LPJ dan Data Kinerja	1 hari	Data	
4	Rekap data LKIP disebarakan ke bidang/sekretariat untuk dikoreksi						Data LKIP	1 hari	Data	
5	Revisi data LKIP						Data LKIP	2 hari	Data	
6	Penyusunan materi/substansi LKIP Bab Pendahuluan s.d. Penutup						Data LKIP	3 hari	Data	
7	Penyusunan lampiran I-V LKIP						Data LKIP	2 hari	Data	
8	Pembuatan kata pengantar dan surat-surat administrasi LKIP						Kata Pengantar dan surat pengantar	0,5 hari	Berkas	
9	Pengesahan buku LKIP						Buku LKIP	1 hari	Buku	
10	Penyiapan dokumen LKIP untuk dicetak						Buku LKIP	1 hari	Buku	
11	Publikasi dokumen LKIP						Buku LKIP	1 hari	Buku	
12	Pengarsipan dokumen LKIP						Buku LKIP	0,5 hari	Buku	