



PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

BIDANG BINA PROGRAM DAN KEUANGAN

PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH BIDANG BINA PROGRAM DAN KEUANGAN	Nomor SOP	BKD PML/SEKRT/47/2022
	Tanggal Pembuatan	15 September 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	16 September 2022
	Disahkan oleh	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN PEMALANG
		Drs. MA. PUNTO DEWO, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19640327 199201 1 002
	Nama SOP	: PENYUSUNAN LKJIP
	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
	1. Minimal D3/Sederajat; 2. Menguasai materi surat/nota dinas; 3. Memahami Tata Naskah Dinas; 4. Menguasai/dapat mengoperasikan komputer.	
	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
	1. Peraturan Perundang-undangan 2. Komputer 3. Printer 4. Kertas 5. Ballpoint	
	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
	1. Menyiapkan data-data penyusunan LAKIP; 2. Menggandakan Laporan	
	PERINGATAN :	
	Lakip dikirimkan paling lambat 3 bulan setelah berakhirnya tahun anggaran	

SOP Penyusunan LKJIP

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Kepala Badan	Sekretaris Badan	Kasubag. Bina Prog & Keu	Pelaksana	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Memerintahkan Sekretaris untuk membuat LKJIP	MULAI					Surat	10 menit	Disposisi surat	SOP surat masuk dan keluar
2	Memerintahkan Kasubag Bina Program dan Keuangan untuk menyusun LKJIP						Disposisi surat	10 menit	Disposisi surat	
3	Memerintahkan Pelaksana untuk menyiapkan bahan-bahan dan data-data penyusunan LKJIP						Disposisi surat	10 menit	Disposisi surat	
4	Menyiapkan bahan-bahan dan data-data yang dibutuhkan dalam proses penyusunan LKJIP dan menyerahkannya kepada Kasubbag Bina Program dan Keuangan						Disposisi surat	1 hari	Renja, Tapkin, data-data kegiatan	
5	Menyusun konsep/draft LKJIP dan menyerahkan/mengajukannya kepada Sekretaris		Tidak				Renja, Tapkin, data-data kegiatan	5 hari	draft lakip	
6	Memeriksa dan mengoreksi draft laporan LKJIP yang sudah disusun oleh Kasubag Bina Program dan Keuangan, jika sudah benar maka membutuhkan paraf untuk diteruskan kepada Kepala Badan, jika terdapat kesalahan dikembalikan lagi kepada Kasubag Perencanaan untuk diperbaiki						draft lakip	30 menit	Dokumen lakip yang sudah diparaf	
7	Memeriksa draft laporan LKJIP yang sudah diajukan oleh Sekretaris, jika sudah benar maka Kepala Badan menandatangani LKJIP dan menyerahkan kepada Sekretaris untuk dikirim, jika terdapat kesalahan dikembalikan lagi kepada Sekretaris untuk diperbaiki						Dokumen lakip yang sudah diparaf	30 menit	Dokumen lakip yang sudah ditanda tangani	
8	Menerima dokumen LKJIP yang sudah ditandatangani kepala Badan dan menyerahkan kepada Kasubbag Bina Program dan Keuangan untuk dikirim		Ya				Dokumen LAKIP	5 menit	Dokumen LAKIP	
9	Menerima dokumen LKJIP dari Sekretaris yang sudah ditandatangani kepala Badan dan menyerahkan kepada pelaksana untuk dikirim						Dokumen LAKIP	5 menit	Dokumen LAKIP	
10	Mencatat LKJIP pada agenda surat keluar, memberi nomor, menggandakan LKJIP, mengirimkan dan mengarsip LKJIP						Dokumen LAKIP	1 jam	Dokumen LAKIP	