



**PEMERINTAH KABUPATEN SIUNJUNG**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN**  
**SUMBER DAYA MANUSIA**

Nomor SOP	:	800 / 016 / BKPSDM - 2019
Tanggal Pembuatan	:	25 AGUSTUS 2019
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan oleh	:	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  Drs. SYUKRI, MM NIP. 196509051986021001
Nama SOP	:	Prosedur Penyusunan LKP dan Perjanjian Kinerja Tahunan

**Dasar Hukum**

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Laporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan kinerja Instansi Pemerintah, bahwa Kementerian/Lembaga/SKPD wajib menyusun Perjanjian Kinerja, Laporan Kinerja tiap tahunnya.

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Pendidikan minimal SMA Sederajat
2. Pernah ikut Bimbingan Teknis Penyusunan LKP
3. Mampu mengoperasikan komputer terutama aplikasi microsoft office

**Keterangan**

1. SOP Administrasi Surat Keluar
2. SOP Tata Naskah Dinas
3. SOP Renja
4. SOP RKA

**Peralatan/ Perlengkapan**

1. Komputer/ printer
2. ATK

**Peringatan**

Apabila SOP Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah di BKPSDM tidak dilaksanakan maka Kinerja BKPSDM tidak dapat diukur

**Pencatatan dan pendataan**

SOP : PROSEDUR PENYUSUNAN LKIP DAN PERJANJIAN KINERJA TAHUNAN

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	KETERANGAN
		KASUBBAG PERENCANAAN DAN KEUANGAN	FUNGSIONAL UMUM	SEKRETARIS	KEPALA BADAN				
1.	Menerima disposisi dari Kepala untuk menyusun LKIP dan meneruskannya kepada Kasubag Perencanaan dan Keuangan					Disposisi	2 Jam	Disposisi	
2.	Menerima dan Meneruskan disposisi untuk penyusunan LKIP dan mengumpulkan bahan/dokumen penyusunan LKIP dari Bidang-bidang					Disposisi	1 Jam	Disposisi	
3.	Mengumpulkan dokumen/bahan penyusunan LKIP dari bidang-bidang dan membahas konsep LKIP					Disposisi	1 Minggu	Bahan penyusunan LKIP	
4.	Menyusun konsep LKIP dan menyerahkannya ke Sekretaris					Bahan penyusunan LKIP	3 Hari	Konsep LKIP yang sudah tersusun dan diparaf oleh Kasubag Perencanaan dan Keuangan	
5.	Memeriksa konsep LKIP dan jika setuju diberi paraf kemudian diteruskan ke Kepala, jika tidak setuju mengembalikannya ke Kasubag untuk dilengkapi					Konsep LKIP yang sudah tersusun dan diparaf oleh Kasubag Perencanaan dan Keuangan	1 Hari	Draf LKIP yang sudah diparaf Sekretaris	
6.	Memeriksa draf LKIP dan jika setuju ditanda tangan jika tidak setuju mengembalikannya ke Sekretaris untuk dilengkapi					Draf LKIP yang sudah diparaf Sekretaris	1 Hari	LKIP yang sudah ditanda tangan Kepala BKPSDM	SOP Prosedur Penyusunan LKIP dan Perjanjian Kinerja Tahunan

7.	Menerima LKIP yang sudah ditanda tangan untuk segera dikirimkan ke Bagian Organisasi Sekdakab Sijunjung					LKIP yang sudah ditanda tangan Kepala BKPSDM	1 Hari	LKIP yang sudah ditanda tangan Kepala BKPSDM	
8.	Mengirim/mengantar LKIP ke Bagian Organisasi Sekdakab. Sijunjung					LKIP yang sudah ditanda tangan Kepala BKPSDM	1 Hari	Tanda Terima	