



**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KOTA PEKANBARU**

**SEKRETARIAT
KASUBBAG PROGRAM**

NOMOR SOP	:
TGL PEMBUATAN	: Januari 2020
TGL REVISI	: Februari 2018
TGL EFEKTIF	: Maret 2018
DISAHKAN OLEH	Plt.KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOTA PEKANBARU Drs. H. AZWAN,M.Si Pembina Utama Madya NIP. 19620715 198702 1 002
NAMA SOP	PENYUSUNAN LKIP

DASAR HUKUM

1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
2. Permenpan Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja Dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Mampu Melakukan Analisa/ Evaluasi Terhadap Laporan Realisasi Keuangan
2. Memahami Dokumen RENSTRA
3. Memahami Dokumen RENJA
4. Memahami DPA
5. Mampu Mengoperasikan Komputer
6. Teliti

KETERKAITAN

1. SOP RENSTRA
2. SOP RENJA
3. SOP DPA

PERALATAN/PERLENGKAPAN

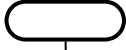
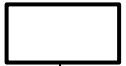
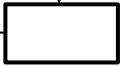
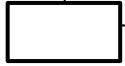
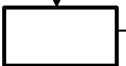
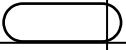

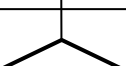
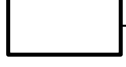


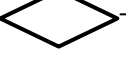
1. Dokumen RENSTRA
2. Dokumen LKIP
3. DPA
4. Komputer dan Printer

PERINGATAN

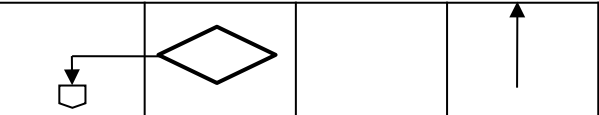
Jika LKIP Tidak Disusun Maka Akan Menjadi Temuan Pemeriksaan Dan LKIP Kota Pekanbaru Menjadi Tidak Lengkap

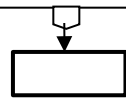

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan Dalam Bentuk *Hard Copy* dan *Soft Copy*

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Kepala	Sekretaris	Bidang	Kasubag Program	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat edaran penyusunan LKIP dari agendaris						Surat edaran	10 Menit	Surat edaran disertai lembar disposisi	
2	Menugaskan Kasubag Program mengumpulkan bahan dari tiap-tiap bidang						Surat edaran disertai lembar disposisi	30 Menit	Surat edaran disertai lembar disposisi	
3	Menginformasikan kepada seluruh bidang untuk mengumpulkan bahan LKIP						Surat edaran disertai lembar disposisi	30 Menit	Bahan LKIP	
4	Menyiapkan bahan LKIP dan menyerahkan ke bagian program						Bahan LKIP	2 Hari	Bahan LKIP	
5	Mengumpulkan bahan LKIP, membuat konsep dan meneruskan ke staf						Bahan LKIP	3 Hari	Draft LKIP 	
6	Mengetik draft LKIP dan diserahkan kepada Kasubag Program						Draft LKIP	3 Hari	Draft LKIP	
7	Memeriksa dan meneruskan draft LKIP ke Sekretaris						Draft LKIP	1 Hari	Draft LKIP	
8	Mengadakan rapat pembahasan draft LKIP bersama bidang-bidang						Draft LKIP	90 Menit	Draft LKIP	
9	Mengetik draft LKIP sesuai dengan hasil rapat dan meneruskan ke kasubag program						Draft LKIP	1 Hari	Draft LKIP	
10	Memeriksa, memaraf dan meneruskan draft LKIP ke Sekretaris						Draft LKIP	90 Menit	Draft LKIP	



11	Memeriksa, memaraf dan meneruskan draft LKIP ke Kepala Badan		Draft LKIP	30 Menit	Draft LKIP
----	--	---	------------	----------	------------

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Kepala	Sekretaris	Bidang	Kasubag Program	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
12	Menandatangani draft LKIP						Draft LKIP	30 Menit	LKIP	
13	Mendokumentasikan LKIP dan meneruskan ke Inspektorat						LKIP	30 Menit	LKIP	

