

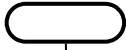



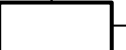
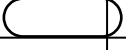
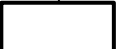
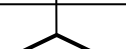
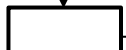







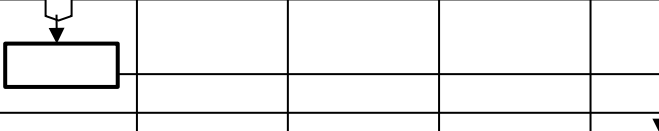
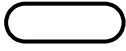
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KOTA PEKANBARU**

**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 LKPJ

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah	1. Mampu Melakukan Analisa/ Evaluasi Terhadap Laporan Realisasi Keuangan 2. Memahami Dokumen RENSTRA 3. Memahami DPA 4. Mampu Mengoperasikan Komputer
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP PENYUSUNAN LKIP 2. SOP PENYUSUNAN LPPD	1. Dokumen RENSTRA 2. Dokumen RENJA 3. DPA 4. Laporan Realisasi Fisik Dan Keuangan 5. Komputer dan Printer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika Laporan Tahunan Tidak Dibuat Maka OPD Tidak Memiliki Laporan Keterangan Pertanggungjawaban	Disimpan Dalam Bentuk <i>Hard Copy</i> dan <i>Soft Copy</i>

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

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Kepala	Sekretaris	Bidang	Kasubag Program	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
12	Menandatangani draft Laporan						Draft Laporan	30 Menit	Laporan	
13	Mendokumentasikan laporan						Laporan	30 Menit	Laporan	