

PEMERINTAH KOTA SURAKARTA
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN LKJIP

Jl. Jenderal Sudirman No. 2 Kampung Baru, Pasar Kliwon, Surakarta

Telp 0271626364

Email : balitbangdaska@gmail.com , Website : www.balitbangda.surakarta.go.id



Dokumen ini ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE



**PEMERINTAH KOTA SURAKARTA
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH**

| | | |
|---|---|--|
| <p>PEMERINTAH KOTA SURAKARTA BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH</p> | Nomor SOP | SKA.BALITBANGDA.02.01. CFM.06.SOP.SEKRET/06 |
| | Tanggal Pembuatan | 06-Juni-2022 |
| | Tanggal Revisi | 00 |
| | Tanggal Pengesahan | 25-Agustus-2022 |
| | <p>Disahkan oleh : KEPALA BADAN Kota Surakarta</p> <p>Ditandatangani secara elektronik oleh:</p> <p><u>AGUNG RIYADI, S.Sos., SH.,MM.</u> Pembina Utama Muda NIP : 197211071993031004</p> | |
| Nama SOP : Penyusunan LKjIP | | |
| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana | |
| 1. Undang - Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara | 1. Pendidikan minimal S1 | |
| 2. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah | 2. Mampu mengoperasikan komputer | |
| 3. Peraturan Walikota Nomor 34 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Monitoring dan Evaluasi Peta Proses Bisnis SOP Pemerintah Kota Surakarta | 3. Mampu berkomunikasi secara verbal dengan baik | |
| 4. Peraturan Walikota Nomor 41 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Daerah | 4. Memiliki kemampuan berkoordinasi dengan baik | |
| | 5. Memiliki integritas yang tinggi | |
| | 6. Ramah, Sopan, Jujur, dan Teliti | |

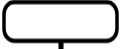
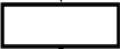
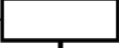
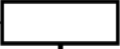

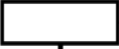






Dokumen ini ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

| Keterkaitan | Peralatan |
|---|--------------------------|
| 1. Penyusunan LKjIP | 1. Komputer/Laptop |
| | 2. Scanner |
| | 3. Printer |
| Peringatan | Pencatatan dan pendataan |
| 1. Pencapaian waktu dalam SOP dalam kondisi normal | 1. Biaya |
| 2. LKjIP sebagai dokumen pertanggungjawaban atas kinerja OPD. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan LKjP ini tidak akan berjalan lancar | 2. Dokumentasi |



Dokumen ini ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE



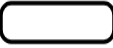
| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan | |
|-----|--|---|---|-------------------------------|--|---|--|----------|--------------------------------------|----------------------|
| | | Analisis Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan | JF Perencana Muda | Kepala Bidang dan UPT terkait | Sekretaris | Kepala Badan | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | mulai |  | | | | | | | | |
| 2 | mengikuti sosialisasi, bimtek, workshopt tentang LKjIP |  | | | | | surat tugas | 1 Hari | materi dan SE penyusunan LKjIP | bersama JF Perencana |
| 3 | melaporkan hasil sosialiasi ke sekretaris | |  | | | | materi dan SE penyusunan LKjIP | 15 Menit | draft SK tim penyusun | |
| 4 | membentuk tim penyusun LKjIP | | | |  | | draft SK tim penyusun | 15 Menit | SK tim penyusun | |
| 5 | menandatangani SK tim penyusun LKjIP | | | | |  | SK tim penyusun | 5 Menit | SK tim penyusun | |
| 6 | sosialisasi internal penyusunan LKjIP | |  | | | | SK tim penyusun, materi, form isian data dan informasi | 2 Jam | daftar hadir, notulen | |
| 7 | menyusun data dan informasi yang dibutuhkan | | | |  | | form isian data dan informasi | 1 Hari | form isian data dan informasi terisi | |
| 8 | memverifikasi data dan informasi dari unit kerja | | | |  | | form isian data dan informasi terisi | 30 Menit | perbaikan data dan informasi | |
| 9 | mengkompilasi dan mengolah data dan informasi yang masuk dari unit kerja |  | | | | | perbaikan data dan informasi | 4 Jam | hasil olahan data dan informasi | |
| | |  | | | | | | | | |



| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan | | |
|-----|---|---|-------------------|-------------------------------|------------|--------------|---|----------|---------------------|--------|--|
| | | Analisis Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan | JF Perencana Muda | Kepala Bidang dan UPT terkait | Sekretaris | Kepala Badan | Kelengkapan | Waktu | | Output | |
| | | | | | | | | | | | |
| 10 | menyusun draft LKjIP | | | | | | hasil olahan data dan informasi | 2 Hari | draft dokumen LKjIP | | |
| 11 | meneliti dan mengoreksi draft dokumen LKjIP | | | | | | draft dokumen LKjIP | 1 Jam | catatan perbaikan | | |
| 12 | melakukan desk LKjIP dengan Bagian Organisasi | | | | | | draft dokumen LKjIP | 2 Jam | BA verifikasi | | |
| 13 | memperbaiki dokumen pasca verifikasi/desk | | | | | | draft dokumen LKjIP, BA verifikasi, catatan perbaikan | 6 Jam | dokumen LKjIP | | |
| 14 | meneliti dan memaraf dokumen LKjIP | | | | | | dokumen LKjIP | 30 Menit | dokumen LKjIP | | |
| 15 | menandatangani dokumen LKjIP | | | | | | dokumen LKjIP | 10 Menit | dokumen LKjIP | | |
| 16 | mengirim dokumen LKjIP ke bagian organisasi | | | | | | dokumen LKjIP | 30 Menit | tanda terima | | |
| | | | | | | | | | | | |



Dokumen ini ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan | |
|-----|-------------------------|---|-------------------|----------------------------------|------------|--------------|---------------|----------|---------------|--------|
| | | Analisis Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan | JF Perencana Muda | Kepala Bidang dan UPT terkait | Sekretaris | Kepala Badan | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| | |  | | | | | | | | |
| 17 | mengarsip dokumen LKjIP |  | | | | | dokumen LKjIP | 30 Menit | dokumen LKjIP | |
| 18 | selesai |  | | | | | | | | |