










SATUAN KERJA	Nomor SOP :
PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH	Tgl. Pembuatan : '31 Agustus 2017
UNIT KERJA BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN	Tgl. Revisi :
	Tgl. Efektif : 11 Mei 2023
	Disahkan oleh Kepala Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kab. Lombok Tengah  Ir. L. Wardihan Supriadi, MT NIP. 196604231993031008
	Nama SOP PENYUSUNAN Laporan Kinerja
Dasar hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. UU No. 25 Th 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah3. Peraturan Daerah No 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lombok Tengah	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami berbagai peraturan perundang-undangan2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi3. Memahami tentang Tata cara administrasi pelaporan4. Pelaksana memiliki kemampuan kecakapan inovatif dan terampil5. Pendidikan serendah rendahnya SLTA - S1
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Surat masuk1. SOP Surat keluar	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Perundang - undangan2. Surat Edaran3. Surat Keputusan4. Komputer5. Laporan Keuangan SKPD6. Laporan kegiatan bidang
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
SOP ini tidak dapat dilaksanakan jika salah satu pejabat pelaksana tidak di tempat jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada in efisiensi pelaksanaan tugas jika SOP Ini dilaksanakan akan berdampak pada efektifitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan	Dokumen ini disampaikan kepada pimpinan setiap triwulan Dokumen laporan tersimpan dalam arsip Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kab. Lombok Tengah

Prosedur Penyusunan Laporan Kinerja

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		kasubag Perencanaan dan keuangan	Kasubag/K asubid	Kabid	Sekretaris	Ka BKPP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan bahan - bahan penyusunan LKjIP						Renstra, RKA, DPA, PK, dan realisasi keuangan selama setahun	1 hari	bahan pendukung LKjIP	
2	Melakukan koordinasi dengan para Kasubag / Kasubid dan Kabid untuk penyusunan LKjIP						bahan pendukung LKjIP	1 hari	bahan pendukung LKjIP	
3	<div>- Mengevaluasi pencapaian Pencapaian sasaran rencana strategis ,target Rencana Kerja SKPD , Rencana Kegiatan Tahunan (RKT) SKPD, Pengukuran Kinerja Kegiatan (PK) yang sesuai dengan bidang kerja SKPD</div> <div>- Menghimpun data dari bidang dan mensinkronkan dengan data keuangan lanjut Menyusun laporan realisasi masing - masing kegiatan yang sudah berjalan selama setahun lengkap dengan alasan apabila ada realisasi yang kurang dari 70 % dari anggaran yang tersedia dan menentukan solusi dan saran untuk pemecahan masalah</div>						- Renstra, Renja, DPA, PK, dan realisasi keuangan selama setahun	4 hari	Draft Evaluasi Kegiatan SKPD	
4	menyusun draft LKjIP sesuai sistematika yang telah ditentukan.						Draft Evaluasi Kegiatan SKPD	1 Hari	draft LKjIP	
5	Memeriksa draft LKjIP lengkap dengan lampirannya.						- Soft Copy Usulan	20 Menit	draft LKjIP	
6	Memeriksa draft LKjIP lengkap dengan lampirannya dan memberikan persetujuan / tanda tangan						- usulan kegiatan bidang	40 Menit	LKjIP	SOP surat keluar
7	Mengirim LKJiP kepada BagianOrganisasi			Ya			LKjIP	10 menit	arsip LKjIP	

Kepala Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan
Kab. Lombok Tengah,



Ir. L. Wardhan Supriadi, MT
NIP. 196604231993031008