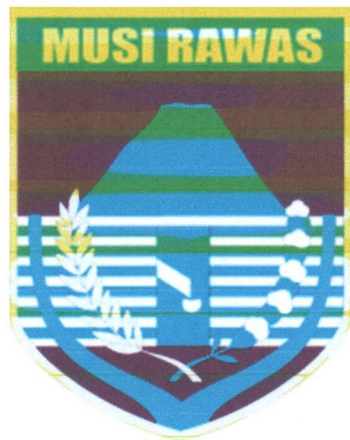




SOP

(STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR) PENYUSUNAN DOKUMEN KINERJA



**BADAN KESATUAN BANGSA POLITIK
KABUPATEN MUSI RAWAS
TAHUN 2023**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
KABUPATEN MUSI RAWAS**

 <p>BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KABUPATEN MUSI RAWAS</p> <p>BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM DAN ANGGARAN</p>	Nomor SOP	: 09/ a/ BKBP/ 2023
	Tanggal Pembuatan	: 02 Januari 2023
	Tanggal Efektif	: 02-01-2023 s.d 30-12-2023
	Tanggal Revisi	:
	Disahkan oleh	 Doddy Fidiawan, S.Sos., M.Si Nip. 19770528-200212 1 004
	Nama SOP :	Penyusunan Dokumen Kinerja
<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional. 2. Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah. 3. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah. 4. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2016 tentang Aksi Perencanaan dan Pemberantasan Korupsi Tahun 2016 dan Tahun 2017. 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310); 6. Peraturan Menteri Dalam Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah; 7. Peraturan Daerah Kabupaten Musi Rawas Nomor 03 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Musi Rawas (Lembaran Daerah Kabupaten Musi Rawas Tahun 2008 Nomor 03), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir Peraturan Daerah Kabupaten Musi Rawas Nomor 05 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana di bagian Penyusunan Program / Perencanaan 2. Minimal Pendidikan S-1 3. Pernah mengikuti Pelatihan Penyusunan Laporan Kinerja PD atau Diklat lain yang setara 4. Memiliki wawasan tentang visi, misi dan kegiatan Badan Kesbangpol Kab. Musi Rawas 5. Memiliki Keterampilan di bidang Komputer 6. Memiliki kewenangan dalam penyusunan Dokumen Kinerja 7. Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data kinerja PD. 	

<p>Kabupaten Mura Nomor 03 Tahun 2008 tentang Susunan Kabupaten Mura (Lembaran Daerah Kabupaten Musi Rawas Tahun 2013 Nomor 05);</p> <p>8. Peraturan Bupati Musi Rawas Nomor 16 Tahun 2014 Tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Musi Rawas (Berita Daerah Kabupaten Musi Rawas Tahun 2014 Nomor 202).</p>	
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kantor Bappeda 2. Kantor Inspektorat 3. Bagian Organisasi Setda 4. Bagian Tata Pemerintahan Setda 5. Kantor-kantor terkait lainnya 6. Sub Bagian Tata Usaha 7. Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan 8. Bidang-bidang di Badan Kesbangpol 	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Masuk dari Kantor Bappeda, Inspektorat, Bagian Organisasi/Bagian Tata Pemerintahan Setda Kab. Musi Rawas dan kantor-kantor terkait lainnya 2. Disposisi Kepala Badan Kesbangpol Kab. Mura 3. SK Tim penyusunan dokumen 4. SK Penyusunan Dokumen 5. Dokumen-dokumen pendukung 6. Komputer/Laptop dan Printer 7. Flashdisk/CD 8. Jaringan Internet.
<p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketidaksiapan Dokumen-dokumen pendukung 2. Kualitas SDM dalam Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Kinerja PD 3. Batas Waktu pengumpulan dokumen yang terlalu singkat. 	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengagendakan Surat Masuk 2. Melaksanakan disposisi Kepala Badan 3. Membentuk Tim Penyusun Penyusun Dokumen Kinerja 4. Membuat SK Tim Penyusun Penyusun Dokumen Kinerja 5. Membuat SK Penyusunan Dokumen Kinerja 6. Hasil perencanaan kegiatan dan anggaran OPD dituangkan dalam RPJM, Renstra, Renja, RKA, dan DPA 7. Mengevaluasi peningkatan kinerja PD dituangkan dalam LKJP, LPPD, LKjIP 8. Melaporkan hasil evaluasi kinerja PD kepada inspektorat 9. Mengarsipkan hasil perencanaan kegiatan dan anggaran Renstra, Renja, RKA, DPA PD yang sudah dikoreksi TAPD (Tim Anggaran Pemerintah Daerah) dan laporan hasil evaluasi kinerja PD yang sudah dikoreksi Inspektorat.

Lampiran-Lampiran

1. SOP Penyusunan Renstra
2. SOP Penyusunan Renja
3. SOP Penyusunan PPAS
4. SOP Penyusunan RKA
5. SOP Penyusunan DPA
6. SOP Penyusunan LKPJ
7. SOP Penyusunan LPPD
8. SOP Penyusunan LKjIP

SOP PENYUSUNAN

RENSTRA (RENCANA STRATEGIS)

5 TAHUNAN

BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

KABUPATEN MUSI RAWAS

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		Sekretaris	Kasubag Penyusunan Program	Kabid	Kaban	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output		
8.	Membuat dokumen restra						Draft Renstra	5 Hari	Draft Renstra	SOP alur surat dan surat keluar	
9.	Mengoreksi dokumen renstra						Draft Renstra	1 Jam	Dokumen Renstra		
10.	Menyampaikan Dokumen Renstra kepada Kaban untuk memintakan persetujuan							Dokumen Renstra	10 Menit	Dokumen Renstra	
11.	Penandatanganan dokumen oleh Kepala Badan							Dokumen Renstra	5 Menit	Disposisi Persetujuan Dokumen Renstra	
12.	Pembuatan surat pengantar pengiriman sekaigus penomoran surat						Konsep Surat pengantaran	10 Menit	Surat pengantaran	SOP alur surat masuk dan keluar	
13.	Penggandaan Dokumen Renstra						Dokumen Renstra	30 Menit	Dokumen Renstra	SOP pengadaan barang dan jasa	
14.	Pengiriman dokumen Renstra ke Bapedda dan Pengarsipan						Dokumen Renstra	10 Menit	Dokumen Renstra	SOP pengarsipan	

SOP PENYUSUNAN

RENJA (RENCANA KERJA)

1 TAHUN

**BADAN KESATUJUAN BANGSA DAN POLITIK
KABUPATEN MUSI RAWAS**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU				KETERANGAN
		Sekretaris	Kasubag Penyusunan Program	Kabid	Kaban	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output			
8.	Membuat dokumen renja								Draft Renja	5 Hari	Draft Renja	SOP alur surat dan surat keluar
9.	Mengoreksi dokumen renja								Draft Renja	1 Jam	Dokumen Renja	
10.	Menyampaikan Dokumen Renstra kepada Kaban untuk memintakan persetujuan								Dokumen Renja	10 Menit	Dokumen Renja	
11.	Penandatanganan dokumen oleh Kepala Badan								Dokumen Renja	5 Menit	Disposisi Persetujuan Dokumen Renja	
12.	Pembuatan surat pengantar pengiriman sekaigus penomoran surat								Konsep Surat pengantaran	10 Menit	Surat pengantaran	SOP alur surat masuk dan keluar
13.	Penggandaan Dokumen Renja								Dokumen Renja	30 Menit	Dokumen Renja	SOP pengadaan barang dan jasa
14.	Pengiriman dokumen Renja ke Bapedda dan Pengarsipan								Dokumen Renja	10 Menit	Dokumen Renja	SOP pengarsipan

SOP PENYUSUNAN

PPAS

(PRIORITAS PAGU ANGGARAN SEMENTARA)

BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

KABUPATEN MUSI RAWAS

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU				KETERANGAN
		Sekretaris	Kasubag Penyusunan Program	Kabid	Kaban	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output		
1.	Memerintahkan penyusunan PPAS Badan Kesbangpol Kab. Mura						Disposisi Surat	5 Menit	Disposisi Surat	SOP alur surat dan surat keluar	
2.	Membuat format pengumpulan data dan informasi PPAS dari masing-masing bidang dan sekretariat						Format Penyusunan Dokumen PPAS	1 Jam	Format Penyusunan Dokumen PPAS		
3.	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi PPAS kepada masing-masing bidang dan sekretariat.						Format Penyusunan Dokumen PPAS	15 Menit	Format Penyusunan Dokumen PPAS		
4.	Mengundang Kadis dan Pejabat Esselon III untuk rapat pembahasan PPAS.						Undangan Rapat	10 Menit	Undangan Rapat		
5.	Melaksanakan Rapat pembahasan PPAS.						Draft PPAS	2 Jam	Draft PPAS	SOP Pelaksana Rapat	
6.	Menghimpun format data dan informasi renja dari masing-masing bidang dan sekretariat						Draft PPAS	2 Jam	Draft PPAS	SOP Pencairan data dan informasi	
7.	Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi kinerja yang telah terkumpul.						Draft PPAS	1 Hari	Draft PPAS		

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU				KETERANGAN
		Sekretaris	Kasubag Penyusunan Program	Kabid	Kaban	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output			
8.	Membuat dokumen PPAS						Draft PPAS	5 Hari	Draft PPAS	SOP alur surat dan surat keluar		
9.	Mengoreksi PPAS						Draft PPAS	1 Jam	Dokumen PPAS			
10.	Menyampaikan Dokumen PPAS kepada Kaban untuk memintakan persetujuan						Dokumen PPAS	10 Menit	Dokumen PPAS			
11.	Penandatanganan dokumen oleh Kepala Badan						Dokumen PPAS	5 Menit	Disposisi Persetujuan Dokumen PPAS			
12.	Pembuatan surat pengantar pengiriman sekaigus penomoran surat						Konsep Surat pengantaran	10 Menit	Surat pengantaran	SOP alur surat masuk dan keluar		
13.	Pengandaan Dokumen PPAS						Dokumen PPAS	30 Menit	Dokumen PPAS	SOP pengadaan barang dan jasa		
14.	Pengiriman dokumen PPAS ke Bappeda dan Pengarsipan						Dokumen PPAS	10 Menit	Dokumen PPAS	SOP pengarsipan		

SOP PENYUSUNAN

RKA

(RENCANA KERJA ANGGARAN)

BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

KABUPATEN MUSI RAWAS

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU				KETERANGAN
		Sekretaris	Kasubag Penyusunan Program	Kabid	Kaban	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output		
1.	Memerintahkan penyusunan RKA Badan Kesbangpol Kab. Mura						Disposisi Surat	5 Menit	Disposisi Surat	SOP alur surat dan surat keluar	
2.	Membuat format pengumpulan data dan informasi RKA dari masing-masing bidang dan sekretariat						Format Penyusunan Dokumen RKA	1 Jam	Format Penyusunan Dokumen RKA		
3.	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi RKA kepada masing-masing bidang dan sekretariat.						Format Penyusunan Dokumen RKA	15 Menit	Format Penyusunan Dokumen RKA		
4.	Mengundang Kadis dan Pejabat Esselon III untuk rapat pembahasan RKA.						Undangan Rapat	10 Menit	Undangan Rapat		
5.	Melaksanakan Rapat pembahasan RKA.						Draft RKA	2 Jam	Draft RKA	SOP Pelaksanaan Rapat	
6.	Menghimpun format data dan informasi renja dari masing-masing bidang dan sekretariat						Draft RKA	2 Jam	Draft RKA	SOP Pencapaian data dan informasi	
7.	Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi kinerja yang telah terkumpul.						Draft RKA	1 Hari	Draft RKA		

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		Sekretaris	Kasubag Penyusunan Program	Kabid	Kaban	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output		
8.	Membuat dokumen RKA						Draft RKA	5 Hari	Draft RKA	SOP alur surat dan surat keluar	
9.	Mengoreksi dokumen RKA						Draft RKA	1 Jam	Dokumen RKA		
10.	Menyampaikan Dokumen RKA kepada Kaban untuk memintakan persetujuan						Dokumen RKA	10 Menit	Dokumen RKA		
11.	Penandatanganan dokumen oleh Kepala Badan						Dokumen RKA	30 Menit	Disposisi Persetujuan Dokumen RKA		
12.	Pembuatan surat pengantar pengiriman sekaigus penomoran surat						Konsep Surat pengantaran	10 Menit	Surat pengantaran	SOP alur surat masuk dan keluar	
13.	Penggandaan Dokumen RKA						Dokumen RKA	30 Menit	Dokumen RKA	SOP pengadaan barang dan jasa	
14.	Pengiriman dokumen RKA ke SPKAD dan Pengarsipan						Dokumen RKA	10 Menit	Dokumen RKA	SOP pengarsipan	

SOP PENYUSUNAN

DPA

(DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN)

BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

KABUPATEN MUSI RAWAS

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU				KETERANGAN
		Sekretaris	Kasubag Penyusunan Program	Kabid	Kaban	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output		
1.	Memerintahkan penyusunan DPA Badan Kesbangpol Kab. Mura						Disposisi Surat	5 Menit	Disposisi Surat	SOP alur surat dan surat keluar	
2.	Membuat format data dan informasi Anggaran Kas DPA dari masing-masing bidang dan secretariat						Format Penyusunan Dokumen DPA	1 Jam	Format Penyusunan Dokumen DPA		
3.	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi DPA kepada masing-masing bidang dan secretariat.						Format Penyusunan Dokumen DPA	15 Menit	Format Penyusunan Dokumen DPA		
4.	Mengundang Kadis dan Pejabat Esselon III untuk rapat pembahasan DPA.						Undangan Rapat	10 Menit	Undangan Rapat		
5.	Melaksanakan Rapat Pembahasan Anggaran Kas DPA.						Draft DPA	2 Jam	Draft DPA	SOP Pelaksana Rapat	
6.	Menghimpun data dan informasi dari masing-masing bidang dan secretariat						Draft DPA	2 Jam	Draft DPA	SOP Pencairan data dan informasi	
7.	Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi kinerja yang telah terkumpul.						Draft DPA	1 Hari	Draft DPA		

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU				KETERANGAN
		Sekretaris	Kasubag Penyusunan Program	Kabid	Kaban	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output		
8.	Membuat dokumen DPA						Draft DPA	5 Hari	Draft DPA	SOP alur surat dan surat keluar	
9.	Mengoreksi dokumen DPA						Draft DPA	1 Jam	Dokumen DPA		
10.	Menyampaikan Dokumen DPA kepada Kaban untuk memintakan persetujuan						Dokumen DPA	10 Menit	Dokumen DPA		
11.	Pendatanganan dokumen oleh Kepala Badan						Dokumen DPA	30 Menit	Disposisi Persetujuan Dokumen DPA		
12.	Pembuatan surat pengantar pengiriman sekaigus penomoran surat						Konsep Surat pengantaran	10 Menit	Surat pengantaran	SOP alur surat masuk dan keluar	
13.	Pengandaan Dokumen DPA						Dokumen DPA	30 Menit	Dokumen DPA	SOP pengadaan barang dan jasa	
14.	Pengiriman dokumen DPA ke BPKAD dan Pengarsipan						Dokumen DPA	15 Menit	Dokumen DPA	SOP pengarsipan	





SOP PENYUSUNAN

LKPJ

(LAPORAN KETERANGAN PERTANGGUNGJAWABAN)

**BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
KABUPATEN MUSI RAWAS**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Sekretaris	Kasubag Penyusunan Program	Kabid	Kaban	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan penyusunan LKPJ Badan Kesbangpol Kab. Mura						Disposisi Surat	5 Menit	Disposisi Surat	SOP alur surat dan surat keluar
2.	Membuat format pengumpulan data dan informasi LKPJ dari masing-masing bidang dan sekretariat						Format Penyusunan Dokumen LKPJ	1 Jam	Format Penyusunan Dokumen LKPJ	
3.	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi LKPJ kepada masing-masing bidang dan sekretariat.						Format Penyusunan Dokumen LKPJ	30 Menit	Format Penyusunan Dokumen LKPJ	
4.	Menghimpun format data dan informasi renja dari masing-masing bidang dan sekretariat						Format Penyusunan Dokumen LKPJ	1 Jam	Format Penyusunan Dokumen LKPJ	SOP Pencairan data dan informasi
5.	Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi kinerja yang telah terkumpul.						Format Penyusunan Dokumen LKPJ	1 Hari	Draft LKPJ	
6.	Membuat dokumen LKPJ						Draft LKPJ	5 Hari	Dokumen LKPJ	
7.	Mengoreksi LKPJ						Dokumen LKPJ	2 Jam	Dokumen LKPJ	
8.	Menyampaikan Dokumen LKPJ kepada Kaban untuk memintakan persetujuan						Dokumen LKPJ	3 Jam	Dokumen LKPJ	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU				KETERANGAN
		Sekretaris	Kasubag Penyusunan Program	Kabid	Kaban	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output			
9.	Penandatanganan dokumen oleh Kepala Badan							Dokumen LKPJ	5 Menit	Disposisi Persetujuan Dokumen LKPJ		
10.	Pembuatan surat pengantar pengiriman sekaigus penomoran surat						Konsep Surat pengantaran	10 Menit	Surat pengantaran	SOP alur surat masuk dan keluar		
11.	Penggandaan Dokumen LKPJ						Dokumen LKPJ	30 Menit	Dokumen LKPJ	SOP pengadaan barang dan jasa		
12.	Pengiriman dokumen LKPJ ke Bapedda dan Pengarsipan						Dokumen LKPJ	15 Menit	Dokumen LKPJ	SOP pengarsipan		

SOP PENYUSUNAN


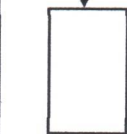
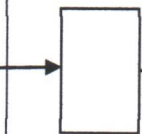
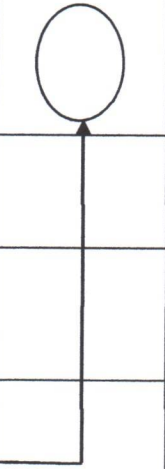
LPPD

(LAPORAN PENYELENGGARAAN PEMERINTAH DAERAH)

BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

KABUPATEN MUSI RAWAS

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		Sekretaris	Kasubag Penyusunan Program	Kabid	Kaban	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output		
1.	Memerintahkan penyusunan LPPD Badan Kesbangpol Kab. Mura						Disposisi Surat	5 Menit	Disposisi Surat	SOP alur surat dan surat keluar	
2.	Membuat format pengumpulan data dan informasi LPPD dari masing-masing bidang dan sekretariat						Format Penyusunan Dokumen LPPD	1 Jam	Format Penyusunan Dokumen LPPD		
3.	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi LPPD kepada masing-masing bidang dan sekretariat.						Format Penyusunan Dokumen LPPD	30 Menit	Format Penyusunan Dokumen LPPD		
4.	Menghimpun format data dan informasi renja dari masing-masing bidang dan sekretariat						Format Penyusunan Dokumen LPPD	1 Jam	Format Penyusunan Dokumen LPPD	SOP Pencairan data dan informasi	
5.	Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi kinerja yang telah terkumpul.						Format Penyusunan Dokumen LPPD	1 Hari	Draft LPPD		
6.	Membuat dokumen LPPD						Draft LPPD	5 Hari	Dokumen LPPD		
7.	Mengoreksi LPPD						Dokumen LPPD	2 Jam	Dokumen LPPD		
8.	Menyampaikan Dokumen LPPD kepada Kaban untuk memintakan persetujuan						Dokumen LPPD	3 Jam	Dokumen LPPD		

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		Sekretaris	Kasubag Penyusunan Program	Kabid	Kaban	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output		
9.	Penandatanganan dokumen oleh Kepala Badan							Dokumen LPPD	5 Menit	Disposisi Persetujuan Dokumen LPPD	
10.	Pembuatan surat pengantar pengiriman sekaigus penomoran surat						Konsep Surat pengantaran	10 Menit	Surat pengantaran	SOP alur surat masuk dan keluar	
11.	Pengandaan Dokumen LPPD						Dokumen LPPD	30 Menit	Dokumen LPPD	SOP pengadaan barang dan jasa	
12.	Pengiriman dokumen LPPD ke Bappeda dan Pengarsipan						Dokumen LPPD	10 Menit	Dokumen LPPD	SOP pengarsipan	

SOP PENYUSUNAN



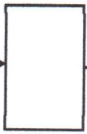

LKjIP

(LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH)

BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

KABUPATEN MUSI RAWAS

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		Sekretaris	Kasubag Penyusunan Program	Kabid	Kaban	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output		
1.	Memerintahkan penyusunan LKjIP Badan Kesbangpol Kab. Mura						Disposisi Surat	5 Menit	Disposisi Surat	SOP alur surat dan surat keluar	
2.	Membuat format pengumpulan data dan informasi LKjIP dari masing-masing bidang dan sekretariat						Format Penyusunan Dokumen LKjIP	1 Jam	Format Penyusunan Dokumen LKjIP		
3.	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi LKjIP kepada masing-masing bidang dan sekretariat.						Format Penyusunan Dokumen LKjIP	30 Menit	Format Penyusunan Dokumen LKjIP		
4.	Menghimpun format data dan informasi renja dari masing-masing bidang dan sekretariat						Format Penyusunan Dokumen LKjIP	1 Jam	Format Penyusunan Dokumen LKjIP	SOP Pencairan data dan informasi	
5.	Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi kinerja yang telah terkumpul.						Format Penyusunan Dokumen LKjIP	1 Hari	Draft LKjIP		
6.	Membuat dokumen LKjIP						Draft LKjIP	5 Hari	Dokumen LKjIP		
7.	Mengoreksi LKjIP						Dokumen LKjIP	2 Jam	Dokumen LKjIP		
8.	Menyampaikan Dokumen LKjIP kepada Kaban untuk memintakan persetujuan						Dokumen LKjIP	3 Jam	Dokumen LKjIP		

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		Sekretaris	Kasubag Penyusunan Program	Kabid	Kaban	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output		
9.	Penandatanganan dokumen oleh Kepala Badan							Dokumen LKjJP	5 Menit	Disposisi Persetujuan Dokumen LKjJP	
10.	Pembuatan surat pengantar pengiriman sekaigus penomoran surat						Konsep Surat pengantaran	10 Menit	Surat pengantaran	SOP alur surat masuk dan keluar	
11.	Penggandaan Dokumen LKjJP						Dokumen LKjJP	30 Menit	Dokumen LKjJP	SOP pengadaan barang dan jasa	
12.	Pengiriman dokumen LKjJP ke Bapedda dan Pengarsipan						Dokumen LKjJP	10 Menit	Dokumen LKjJP	SOP pengarsipan	