PEMERINTAH PROVINSI BANTEN
BADAN PENGHUBUNG DAERAH

Nomor SOP	:
Tgl Pembuatan	:
Tgl Revisi	:
Tgl Pengesahan	:
Disahkan oleh	**: Kepala Badan Penghubung Daerah Provinsi Banten**
Nama SOP	**: Penyusunan LKIP**
Kualifikasi Pelaksanaan	: - Pendidikan minimal D3/S1
	- Pernah mengikuti Bimbingan Teknis Akuntabilitas Kinerja
	- Bisa mengoprasikan Microsoft Excel,Word,Powerpoint dan PDF
Peralatan/Perlengkapan	: 1. Komputer dengan Aplikasi Office dan Sejenisnya
	2.ATK
	3. Pedoman Penyusunan SOP
Pencatanan dan pendataan	: - Buku Kendali Dokumen Keorganisasian

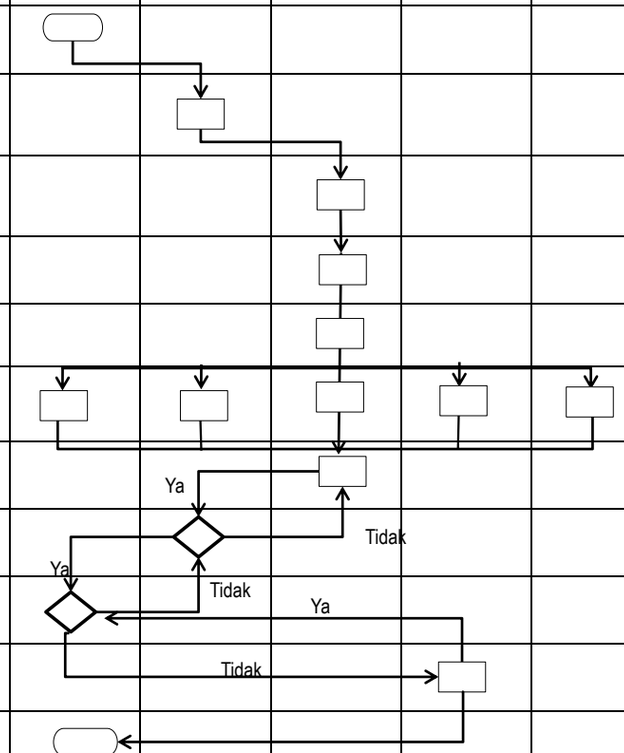
Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004
2. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia)
4. Penunjukan Teknis Perjanjian Kinerja,Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1842).

Keterkaitan :

1. SOP Penyusunan RENJA SKPD

Peringatan :

1. Jika SOP Pengumpulan LKIP tidak dilaksanakan maka akuntabilitas kinerja SKPD kurang optimal.

No.	Uraian Kegiatan	PEP	Kasubag TU	Tim	Kepala Badan	Pejabat Struktural dan Staf Bidang	Mutu Baku: Kelengkapan	Mutu Baku: Waktu	Mutu Baku: Out Put	Keterangan
1	Memberikan arahan untuk membuat SK Tim Penyusunan LKIP						Arahan langsung atau Disposisi	30 menit	Disposisi	
2	Menyusun SK Tim						Peraturan terkait Penyusunan LKIP	2 hari	SK Tim Penyusunan LKIP	
3	Melakukan rapat penyusunan dokumen						undangan rapat	1 hari	Notulen Rapat	
4	Menginventansasi data dari sub bidang						Nota Dinas permintaan bahan LKIP	5 hari	Bahan dan data dari sub bidang	
5	Mengolah data dan menyusun Draft						Bahan dan data dari sub Bidang	10 Hari	Draft LKIP	
6	Rapat pembahasan bersama seluruh ASN						Draft LKIP	6 jam	Notulen/ catatan point-point Koreksi	
7	Memeriksa dan memperbaiki Draft						motulen/ catatan point-point koreksi perbaikan	3 hari	Draft LKIP	
8	Memeriksa,menelit dan memberikan Paraf						rancangan LKIP yang sudah diparaf	1 jam	Rancangan LKIP	
9	Memeriksa,menelit dan memberikan Paraf						rancangan LKIP yang sudah diparaf	1 jam	Rancangan LKIP	
10	Memenksa,meneliti dan membenkan Tanda Tangan Pengesahan pada dokumen						Rancangan LKIP	1 Jam	Dokumen LKIP	
11	Mengarsipkan dan mengantarkan dokumen ke instansl terkait						Dokumen LKIP	1 hari	Arsip Dokumen LKIP dalam bentuk Softcopy dan hardcopy