



PEMERINTAH KOTA BANJARBARU
DINAS PERHUBUNGAN KOTA BANJARBARU

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)

PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA
INSTANSI PEMERINTAH (LKjIP)

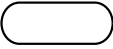
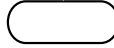
Jl. Jenderal Sudirman No. 3 Banjarbaru
Telp./Fax. (0511) 6749034



PEMERINTAH KOTA BANJARBARU
DINAS PERHUBUNGAN
KOTA BANJARBARU

Nomor SOP	Dishub/SOP/02/2020
Tgl Pembuatan	03 Nopember 2020
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	03 Nopember 2020
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Perhubungan  AHMAD YANI, S.Sos, MM NIP. 19641102 198903 1 006
Nama SOP	Penyusunan Laporan kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah; 2 Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 3 Peraturan Menteri Pemberdayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Peralatan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.	1. Memiliki kewenangan dalam menyusun LKjIP 2. Menguasai Mekanisme Perencanaan Pembangunan Nasional 3. Memahami Renstra Kabupaten / RPJMD 4. Memahami instrumen-instrumen dalam sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Pengelolaan Kearsipan	1. Format Penyusunan LKjIP 2. Alat pengolah data / komputer 3. Printer 4. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Harus selaras dengan Renja Dinas Perhubungan KOTA BANJARBARU pada tahun yang bersangkutan	1. Nomor dan Tanggal Surat

No	Tahapan Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Ka Sub Bag PK	Administrasi Bidang	Analisis Perencana	Kepala Dinas	Administrasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mempelajari Surat Masuk penyusunan LKjIP dan menyelenggarakan rakor kedinasan dalam rangka menyusun LKjIP						Renstra, Renja, Laporan laba-Laba	1 hari	Formulir isi penyusunan LKjIP	
2	Mengisi formulir isian LKjIP						Formulir isi penyusunan LKjIP	2 hari	Data	
3	Memverifikasi dan mengolah data						Data	2 hari	Draf Awal LKjIP	
4	Menyelenggarakan rakor kedinasan dalam rangka penyampaian draf awal LKjIP						Draf Awal LKjIP disetujui	1 hari	Draf Awal LKjIP disetujui	
5	Menyusun Renja sesuai Format Baku	Tidak					Draf Awal LKjIP disetujui	3 hari	Draf LKjIP	
6	Memverifikasi dan memberi paraf Draf LKjIP						Draf LKjIP	1 hari	Draf LKjIP berparaf	
7	Menandatangani LKjIP						Draf LKjIP berparaf	1 hari	LKjIP	
8	Mengirim dan mengarsipkan						LKjIP	1 jam	Tanda Terima dan LKjIP Terarsipkan	SOP Pengelolaan Kearsipan