

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA BADAN KKEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
NOMOR : 800 / 18 TAHUN 2018
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SEKRETARIAT
PADA KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA.

 PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN KARANGANYAR SEKRETARIAT	Nomor SOP	800 / 18 TAHUN 2018
	Tanggal Pembuatan	02 APRIL 2018
	Tanggal Revisi	02 APRIL 2018
	Tanggal pengesahan	02 APRIL 2018
	Disahkan Oleh	Kepala Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
	Judul SOP	Penyusunan LKjIP
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang No. 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme. 2. Instruksi Presiden RI No. 9 Tahun 1998 tentang Penyelenggaraan Pendayagunaan Aparatur Negara. 3. Instruksi Presiden RI No. 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang disempurnakan melalui PP RI No. 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah. 4. Keputusan MenPAN dan RB No. 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.		1. Kepala BKPSDM 2. Sekretaris 3. Kabid / Subbid BKPSDM 4. Pelaksana
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
1. OPD dan Eksternal BKPSDM		1. Peraturan Perundang-undangan 2. Komputer/Notebook 3. Renstra 4. DPA 5. Renja 6. RKT 7. Laporan Keuangan
Peringatan		Pencatat dan pendataan
Lemahnya database dan koordinasi antar bidang kemungkinan berdampak pada akurasi data		

PROSEDUR LKJIP

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			KET
		KA. BKPSDM	SEKRETARIS	KABID/ KASUBBID	PELAKSANA	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan penyusunan LKjIP		MULAI			Disposisi surat	10 Menit	Disposisi surat	-
2.	Membuat format pengumpulan data dan informasi kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat					- Komputer/ Notebook - Data Pendukung - Flashdisk - ATK	2 Jam	Format penyusunan LKjIP	-
3.	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi kinerja kepada masing-masing bidang dan sekretariat					- Komputer/ Notebook - Data Pendukung - Flashdisk - ATK	1 Jam	Format penyusunan LKjIP	-
4.	Menghimpun format data dan informasi kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat					- Komputer/ Notebook - Data Pendukung - Flashdisk - ATK	3 Jam	Format penyusunan LKjIP	-
5.	Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi kinerja yang telah terkumpul					- Komputer/ Notebook - Data Pendukung - Flashdisk - ATK	4 Hari	Draft LKjIP	-
6.	Membuat Dokumen LKjIP					- Komputer/ Notebook - Data Pendukung - Flashdisk - ATK	2 Hari	Dokumen LKjIP	-
7.	Mengoreksi Dokumen LKjIP					ATK	2 Hari	Dokumen LKjIP	-
8.	Menjilid dan menggandakan Dokumen LKjIP					ATK	1 jam	Dokumen LKjIP	-
9.	Bahan informasi di-upload, tersaji dan siap untuk diakses oleh masyarakat umum.					- Komputer/ Notebook - Data Pendukung - Flashdisk			
10.	Mengirimkan Dokumen LKjIP Ke Bagian Organisasi Setda dan Inspektorat serta menyimpan arsipnya						1 Jam	Dokumen LKjIP	-

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN KARANGANYAR

