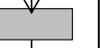


SATUAN KERJA	Nomor SOP :
PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH	Tgl. Pembuatan : 31 Agustus 2021
UNIT KERJA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH	Tgl. Revisi :
	Tgl. Efektif : 2 Januari 2022
	Disahkan oleh Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kab. Lombok Tengah  Bali Atun Windayu W. SE. MM. NIP. 197307291997032008 Nama SOP : PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA
Dasar hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> UU No. 25 Th 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah Peraturan Daerah No 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lombok Tengah 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami berbagai peraturan perundang-undangan Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Memahami tentang Tata cara administrasi pelaporan Pelaksana memiliki kemampuan kecakapan inovatif dan terampil Pendidikan serendah rendahnya SLTA - S1
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> SOP Surat masuk SOP Surat keluar 	<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Perundang - undangan Surat Edaran Surat Keputusan Komputer Laporan Keuangan SKPD 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 Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kab. Lombok Tengah

Prosedur Penyusunan Laporan Kinerja

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		kasubag Perencanaan	Kasubag/Kasubid	Kabid	Sekretaris	Ka BPKAD	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	- 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						- Renstra, Renja, DPA, PK, dan realisasi keuangan selama setahun	4 hari	Draft Evaluasi Kegiatan SKPD	
	- 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									
4	menyusun draft LKjIP sesuai sistematika yang telah ditentukan.					Tidak	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 Bagian Organisasi						LKjIP	10 menit	arsip LKjIP	

Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
Kab. Lombok Tengah,



Bagi Aluh Windayu W, SE. MM
NIP. 197307291997032008