



PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
UNIT KERJA
BAGIAN KEUANGAN
SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN ANGGARAN

NOMOR SOP	:	
TGL PEMBUATAN	:	Agustus 2017
TGL REVISI	:	15 Oktober 2019
TGL EFEKTIF	:	Agustus 2017
DISAHKAN OLEH	:	SEKRETARIS DPRD KAB. KOTAWARINGIN BARAT
 H. MAHLAN, SH, M.Si Pembina Utama Muda NIP : 19610125 199303 1 004		
NAMA SOP	:	PENYUSUNAN LKjIP SEKRETARIAT DPRD

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;4. Permendagri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan PP Nomor 8 tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara, Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;5. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat nomor 44 tahun 2016 tentang organisasi dan tata kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami tentang tata cara pembuatan Laporan Kinerja Instansi Pemerintahan dengan mengacu pada Permendagri 58 Tahun 2010 dan Permendagri 86 Tahun 20172. Memahami Bidang Perencanaan3. Memahami Tupoksi4	
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penyusunan Renstra Set DPRD2. SOP Evaluasi Program/Kegiatan Set DPRD3. SOP Penyusunan Renja SKPD4.	<ol style="list-style-type: none">1. RPJMD Kabupaten Kotawaringin Barat2. Renstra Sekretariat DPRD Kabupaten Kotawaringin Barat3. LAKjIP Sekretariat DPRD4. Komputer, Kalkulator, ATK dan Printer5. Buku petunjuk teknis	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
<ol style="list-style-type: none">1. Jika tidak disusun maka tidak selaras dengan Rencana Kerja (Program/Kegiatan) di RPJMD dan Renstra SKPD2. Jika tidak disusun, sulit untuk menentukan Capaian Indikator Kinerja Utama (IKU)	<ol style="list-style-type: none">1. Disimpan sebagai pedoman dalam penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintahan Sekretariat DPRD	
	Pelaksana	Mutu Baku

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Sekretaris DPRD	Kabag Keuangan	Kabag/ Kasubbag	Kasubbag Perencanaan & Anggaran	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan untuk menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) di Sekretariat DPRD						Renstra Set DPRD , Evaluasi Kinerja, dan Surat Edaran	1 Jam	Persamaan Pemahaman	
2	Memerintahkan ,memberi pengarahan Kasubag Perencanaan & Anggaran untuk segera membuat konsep laporan kinerja instansi Pemerintahan (LKjIP) dan mengkoordinasikan ke subag / seluruh PPTK						Renstra Set DPRD dan Evaluasi Kinerja	2 Jam	Tim terbentuk	
3	Membuat Konsep LKjIP bersama-sama dengan PPTK dan Kasubbag Lainnya						Renstra Set DPRD dan Evaluasi Kinerja	5 Hari	Renstra Bagian	
4	Menerima konsep draft Laporan Kinerja Instansi Pemerintah mengoreksi dan selanjutnya memerintahkan kasubbag perencanaan dan anggaran untuk proses selanjutnya						Renstra Set DPRD dan Evaluasi Kinerja	1 Hari	Renstra Bagian	
5	Memeriksa kembali draft konsep LKjIP mengganti/membetulan konsep yang ditandai oleh Kepala Bagian Keuangan						Renstra Set DPRD dan Evaluasi Kinerja	2 Hari	Renstra Bagian	
6	Menerima dan mengetik konsep Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Sekretariat DPRD						Renstra Set DPRD dan Evaluasi Kinerja	5 Hari	Draft Renstra Set DPRD	
7	Memeriksa hardcopy yang diserahkan oleh staf untuk diadakan pembetulan bila diperlukan						Renstra Set DPRD dan Evaluasi Kinerja	5 menit	Draft Renstra Set DPRD	
8	Menerima dokumen LKjIP yang sudah diketik mengoreksi apabila sudah benar dilanjutkan ke sekretaris DPRD						Renstra Set DPRD dan Evaluasi Kinerja	2 Hari	Draft Renstra Set DPRD	

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Sekretaris DPRD	Kabag Keuangan	Kabag/ Kasubbag	Kasubbag Perencanaan & Anggaran	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Pengesahan / penandatanganan apabila tidak terdapat hal-hal yang secara prinsip perlu diperbaiki lagi;						Renstra Set DPRD dan Evaluasi Kinerja	2 Jam	Renstra Set DPRD	
10	Menerima finalisasi dokumen LKjIP sekretariat DPRD dan menugaskan ke Kasubag Perencanaan dan Anggaran untuk Proses selanjutnya;							5 menit	Renstra Set DPRD	
11	Penggandaan dan pengiriman serta pengarsipan							2 Jam	Renstra Set DPRD	