




Pemerintah Kabupaten Banyumas  
 Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah  
 JL. Jendral Gatot Subroto NO.85 PURWOKERTO 53116  
 TELP. FAX. (0281) 636115

Nomor SOP : 067/037/2018  
 Tgl. Pembuatan : 11 Januari 2018  
 Tgl. Revisi :  
 Tgl. Efektif :  
 Disahkan oleh : Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah  
 Kab. Banyumas  
  
**Ir. DJOKO WIKANTO, MM**  
 Pembina Utama Muda  
 NIP. 19630408 198810 1 002  
 Nama SOP : Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)

**DASAR HUKUM :**

1. Undang-undang Nomor 25 tahun 2004 tentang sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah;
3. Undang-undang Nomor 33 tahun 2004 tentang perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah;
5. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 8 tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 10 Tahun 2013 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2013-2018.
7. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 71 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas dan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. Mempunyai Kemampuan dalam perencanaan program dan kegiatan
2. Menguasai pengoperasian komputer

**KETERKAITAN :**

**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**

1. Surat Edaran Sekda
2. LRA, Neraca, Bezzeting Pegawai, Program dan Kegiata

**PERINGATAN :**

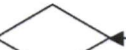

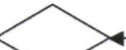


1. Bahan penyusunan LKjIP tidak lengkap;
2. SOP bisa terlaksana apabila pejabat berada di tempat dan siap melaksanakan tugas.

**PECATATAN DAN PENDATAAN**

Data Base Kasubag Bina Program.

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Analisis Rencana program dan Keg.	Mutu Baku			Ket.
		Kepala Dinas	Sekretaris	Seluruh Kabid	Kasubag Perencanaan		Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menelaah Surat Edaran Sekda dan Mendisposisi Penyiapan LKjIP Dinas ke Sekretaris Dinas (Sekdin)	○					Surat Edaran Sekda	1 jam	Disposisi surat Edaran (SE)	
2.	Mendisposisi SE ke Subag Perencanaan untuk distribusi SE Penyusunan LKjIP ke seluruh Bidang dan membuat surat undangan untuk membahas penyusunan LKjIP		□				Surat Edaran rweSekda	1 jam	Disposisi surat Edaran (SE)	
3.	Mendisposisi SE ke Analis Rencana Program dan Kegiatan untuk membuat surat undangan dan menggandakan SE				□		Surat Edaran Sekda	1 jam	Disposisi surat Edaran (SE)	
4.	Analisis Rencana Program dan Kegiatan menyetik surat undangan, memproses untuk mendapat paraf dan tanda tangan (Subag Perencanaan, Sekdin dan Kadin) serta mendistribusikannya ke Bidang					□	Surat Edaran Sekda dan undangan	30 menit	Pendistribusian SE dan undangan	Panah balikan menandakan konsep perlu perbaikan
5.	Membahas bersama dalam rapat untuk penyusunan LKjIP			□			Bahan Penyusunan LKjIP Dinas	2 jam	Bahan konsep LKjIP Dinas	
6.	Mengumpulkan bahan LKjIP dari bidang, mengonsep LKjIP dan menugaskan Analisis Rencana Program dan Kegiatan untuk melanjutkan prosesnya				□		Bahan Konsep LKjIP Dinas	5 hari	Konsep LKjIP Dinas	
7.	Menyetik konsep LKjIP dan meneruskannya ke Kasubag Perencanaan					□				



No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Analisis Rencana program dan Keg.	Mutu Baku			Ket.
		Kepala Dinas	Sekretaris	Seluruh Kabid	Kasubag Perencanaan		Kelengkapan	Waktu	Output	
8.	Memeriksa konsep LKjIP dan meneruskannya ke Sekretaris						Konsep LKjIP Dinas	30 menit	Konsep LKjIP Dinas Hasil Periksa	Panah balikan menandakan konsep perlu perbaikan
9.	Memeriksa konsep LKjIP Dinas, dan meneruskannya ke Kepala Dinas (Kadin)						Konsep LKjIP Dinas	30 menit	Konsep LKjIP Dinas Hasil Periksa	Panah balikan menandakan konsep perlu perbaikan
10.	Memeriksa konsep LKjIP Dinas, dan menandatangani (menyetujui)						Konsep LKjIP Dinas	30 menit	LKjIP Dinas	
11.	Menindak lanjuti pengiriman LKjIP Dinas ke Bagian Organisasi Setda						LKjIP DINAS	1 jam	Tanda terima pengiriman LKjIP ke Bagian Organisasi	

KEPALA DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN DAERAH  
KABUPATEN BANYUMAS



**Ir. DJOKO WIKANTO, MM**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 196304081988101002