



**BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
KABUPATEN BANYUMAS**

SEKRETARIAT

Nomor SOP : 065/0723.9/2023

Tanggal Pembuatan : 29 Maret 2021

Tanggal Efektif : 29 Maret 2021

Tanggal Revisi : 5 April 2023

Disahkan Oleh



Kepala Pelaksana BPBD
Kabupaten Banyumas

BUDI NUGROHO, S.STP., M.Si.
NIP. 19780522 199703 1 003

Nama SOP

PENYUSUNAN LKJIP SKPD

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Permenpan-RB Nomor 53 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah
4. Perbup Nomor 86 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Banyumas Nomor 49 Tahun 2019 tentang Keuddukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Banyumas

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami Tupoksi Unit Kerjanya.
2. Menguasai penggunaan Komputer.

Keterkaitan :

- SOP Pengurusan Surat Masuk
- SOP Penyusunan Perjanjian Kinerja
- SOP Pengunggahan Dokumen SAKIP di Aplikasi
- SOP Pengurusan Koreksi LKJIP SKPD

Peralatan/Kelengkapan :

1. Surat Bupati;
2. Konsep LKJIP.

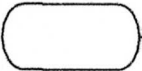
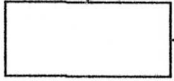
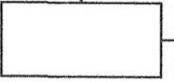
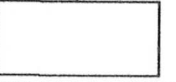
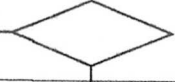
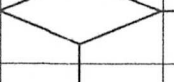
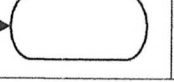
Peringatan :

Penyusunan LKJIP akan terkendala jika terjadi penyimpangan dalam prosedurnya

Pencatatan dan Pendataan :

Database Sekretariat

PROSEDUR : PENYUSUNAN LKJIP SKPD

NO	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Pelaksana	Sekretaris	JF Perencanaan	Seluruh Kepala Bidang	Bagian Organisasi Setda	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menelaah surat Bupati dan mendisposisi penyiapan LKJIP SPKD ke Sekretaris						Surat Bupati	15 Menit	Disposisi Kepala Pelaksana	SOP Pengurusan Surat Masuk
2	Menelaah disposisi dari Kepala Pelaksana dan mendisposisi kepada JF Perencanaan						Disposisi Kepala Pelaksana	15 Menit	Disposisi Sekretaris	
3	Menganalisa surat Bupati dan mengumpulkan/klarifikasi data bersama dengan Bidang						Disposisi Sekretaris	1 Minggu	Bahan Penyusunan LKJIP	
4	Menyampaikan data-data yang diperlukan untuk penyusunan LKJIP						Bahan Penyusunan LKJIP	3 Hari	Draft LKJIP	
5	Mengolah data yang sudah disusun dan melaksanakan koreksi ke Bagian Organisasi Setda						Draft LKJIP	3 Hari	Draft LKJIP	
6	Memeriksa konsep dan meneruskannya JF Perencanaan						Draft LKJIP	1 Hari	Konsep LKJIP Hasil Periksa Bagian Organisasi Setda	Pengurusan Koreksi LKJIP SKPD
7	Menerima hasil koreksi dan meneruskannya ke Sekretaris						Konsep LKJIP Hasil Periksa Bagian Organisasi Setda	1 Hari	Dokumen LKJIP	
8	Menerima konsep LKJIP, memaraf dan meneruskannya ke Kepala Pelaksana						Dokumen LKJIP	1 Hari	Dokumen LKJIP	Panah balikan menandakan konsep perlu perbaikan
9	Memeriksa konsep LKJIP dan menandatangani						Dokumen LKJIP	1 Hari	Dokumen LKJIP	Panah balikan menandakan konsep perlu perbaikan
10	Menindaklanjuti pengiriman LKJIP SKPD						Dokumen LKJIP	60 Menit		Pengunggahan dokumen SAKIP di aplikasi