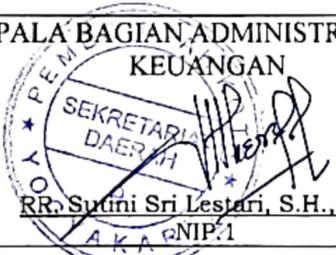




**BAGIAN ADMINISTRASI DAN KEUANGAN  
SEKRETARIAT DAERAH KOTA YOGYAKARTA**

Nomor SOP	000-833/707
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	4 September 2023
Tanggal Pengesahan	
Disahkan Oleh	<b>KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI DAN KEUANGAN</b>  RR. Sutini Sri Lestari, S.H., M.Si AKA NIP.1
Nama SOP	<b>Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP)</b>

**Dasar Hukum:**

1. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja Dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah
3. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 9 Tahun 2022 Tentang Pedoman Penyusunan Perjanjian Kinerja, Rencana Aksi, Pengukuran Kinerja, Pelaporan Kinerja, Dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Pemerintah Daerah

**Keterkaitan:**

1. Sop Penyusunan Perjanjian Kinerja/ Perubahan Perjanjian Kinerja
2. Sop Penyusunan Pengukuran Kinerja

**Peringatan:**

1. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Yang Terlambat Atau Tidak Disusun Berdampak Pada Nilai SAKIP Setda

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Kepala Bagian Administrasi Dan Keuangan ; S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum Diutamakan S2 Manajemen
2. Ketua Tim Kerja Perencanaan Evaluasi Dan Pelaporan Setda; S1 Ekonomi, S1 Teknik Sipil/Arsitektur, S1sospol, S1 Hukum Diutamakan S2 Manajemen/ S2magister Perencanaan Kota Dan Daerah/S2 Ilmu Ekonomi Dan Studi Pembangunan/S2 Magister
3. Pengadministrasi Perkantoran ; S1ta/Di/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/ Tata Perkantoran Atau Bidang Lain Yang Relevan Dengan Tugas Jabatan
4. Penelaah Teknis Kebijakan ; S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) Bidang Ekonomi/Sosial/ Administrasi Negara/Pemerintahan/ Kebijakan Publik Atau Bidang Lain Yang Relevan Dengan Tugas Jabatan

**Peralatan/ Perlengkapan:**

1. Komputer
2. Printer
3. Atk

**Pencatatan Dan Pendataan:**

Dokumen LKIP Diarsip Dalam Bentuk *Soft Copy* Dan *Hard Copy*

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Ka. Bagian	Ketua Tim Kerja PEP Setda	Pengadministrasi Perkantoran	Penelaah Teknis Kebijakan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Menerima Surat Edaran Tentang Penyusunan LKIP, Dan Mendisposisi Kepada Ketua Tim Kerja PEP Setda					Surat Edaran	10 Menit	Surat Edaran ,Disposisi	
2.	Menindaklanjuti Disposisi Dari Kepala Bagian Dengan Menugaskan Pengadministrasi Perkantoran Untuk Mengumpulkan Data Realisasi Kinerja					Surat Edaran, Disposisi	10 Menit	Surat Edaran ,Disposisi	
3.	Membuat draf Undangan Koordinasi Penyusunan LKIP Bagian Administrasi Dan Keuangan					Surat Edaran ,Disposisi	10menit	Draft Surat Undangan Bagian Administrasi Dan Keuangan	Setelah Data Realisasi Kinerja Dikumpulkan
4.	Menandatangani Draft Undangan Penyusunan LKIP Bagian Administrasi Dan Keuangan					Draft Surat Undangan Bagian Administrasi Dan Keuangan	10 Menit	Surat Undangankoordinasi	
5.	Melaksanakan Koordinasi Penyusunan LKIP Bagian Administrasi Dan Keuangan					Surat Undangan Koordinasi	2 Hari @120 Menit	Notulen, Data Realisasi Kinerja	
6.	Menyusun Draft LKIP Bagian Administrasi Dan Keuangan, Dan Menyampaikan Draft LKIP Tersebut Kepada Ketua Tim Kerja PEP Setda Untuk Dikoreksi					Notulen, Data Realisasi Kinerja	3hari @180 Menit	Draft LKIP Bagian Administrasi Dan Keuangan	Berdasarkan Data Realisasi Kinerja Yang Dikumpul Kanoleh Pengadministrasi Perencana
7.	Mengoreksi Draft LKIP Bagian Administrasi Dan Keuangan, Dan Menyampaikan Draft LKIP Kepada Kepala Bagian					Draft LKIP Bagian Administrasi Dan Keuangan	180 Menit	Draft LKIP Bagian Administrasi Dan Keuangan Yang Sudah Dikoreksi Ketua Tim Kerja PEP Setda	
8.	Menyetujui Draft LKIP Bagian Adminsitration Dan Keuangan					Draft LKIP Bagian Administrasi Dan Keuangan Yang Sudah Dikoreksi Ketua Tim Kerja PEP Setda	120 Menit	Draft LKIP Bagian Administrasi Dan Keuangan Yang Sudah Disetujui Kepala Bagian	