
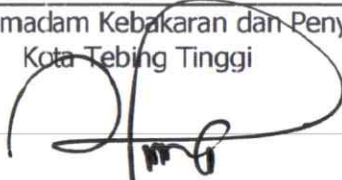













<div></div> <div>DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN KOTA TEBING TINGGI</div>	Nomor SOP	800/ 004 /SOP/DPKP/2021
	Tanggal Pembuatan	Januari 2023
	Tanggal Revisi	Januari 2023
	Tanggal Efektif	Januari 2023
	Disahkan Oleh	<div>Kepala Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kota Tebing Tinggi</div> <div></div> <div>ABDUL HALIM PURBA, S.STP, M.Si Pembina TK. I NIP. 19800119 199810 1 001</div>
Nama SOP	Penyusunan dan Penyampaian Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana :	
<div>1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;</div> <div>2. Permendagri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah</div> <div>3. Surat Sekretaris Daerah Provinsi Sumatera Utara Nomor 060/16217 Perihal Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Dan Perjanjian Kinerja (PK)</div>	<div>1. Memiliki kewenangan dalam membuatLaporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)</div> <div>2. Memiliki Kemampuan dalam menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)</div> <div>3. Menguasai penggunaan sarana dan prasarana pendukung</div>	
Keterkaitan :	Peralatan dan Perlengkapan	
<div>SOP SKPD lain</div> <div>SOP Kearsipan</div> <div>SOP Sekretaris dan Bidang lain</div>	<div>1. Komputer/Laptop</div> <div>2. Alat Tulis Kantor</div> <div>3. Printer</div> <div>4. Jaringan Internet</div>	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Apabila penyusunan LKjIP terlambat dibuat, maka pelaksanaan evaluasi untuk program dan kegiatan perencanaan berikutnya akan terhambat	Kasubbag Perencanaan dan Keuangan	

FLOWCHART SOP PENYUSUNAN DAN PENYAMPAIAN LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKjIP)

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KADIS	SEKRETARIS	KABID	KASUBBAG/ KASI	PEJABAT FUNGSIONAL	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menugaskan Fungsional Perencana untuk memproses penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)						Agenda Kerja	5 Menit	Disposisi	
2	Mengajukan tanda tangan untuk nota dinas, memerintahkan staf untuk membuat nota dinas permintaan data terkait Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)						Konsep Nota Dinas	10 Menit	Nota dinas	
3	Membuat nota dinas dan mendistribusikannya, dan mengumpulkan data terkait Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) hingga selesai					 	Nota dinas	2 Minggu	Konsep nota dinas	
4	Memproses bersama tim serta menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) hingga selesai dan memberi paraf konsep Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)						Konsep data dari bidang-bidang	3 hari	konsep Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)	
5	Memeriksa konsep Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), apabila menyetujui maka menyerahkan kepada Kaban untuk disahkan jika tidak menyetujui maka dikembalikan kepada Fungsional Perencana untuk diperbaiki						konsep Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)	1 Hari	Konsep Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) yang sudah benar	
6	Memeriksa konsep Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), apabila menyetujui maka disahkan dan diserahkan kepada Sekretaris untuk didokumentasikan, apabila tidak menyetujui maka dikembalikan kepada Sekretaris						konsep Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)	1 Hari	Konsep Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) yang sudah benar	
7	Memerintahkan Fungsional Perencana untuk mendokumentasikan konsep Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)						Dokumen yang telah ditandatangani	10 Menit	Paraf dan tanda tangan dokumen	
8	Memerintahkan Staf untuk mendokumentasikan, menggandakan dan mendistribusikan kepada pihak terkait						Dokumen Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)	1 Jam	Dokumen Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)	