











 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN SUKOHARJO DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN SUKOHARJO (DISHUB)</p> <p style="text-align: center;">Alamat: Jl. Rajawali No.7, Mojotegalan, Joho, Kec. Sukoharjo, Kabupaten Sukoharjo, Jawa Tengah 57513 Telepon: (0271) 593037, Telepon: (0271) 593037 website : https://dishub.sukoharjokab.go.id/ Email: dishub@sukoharjokab.go.id</p>	Nomor SOP	DISHUB/SEK/SBG_UMUM/1
	Tanggal Pembuatan	1 Februari
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	1 Februari
	Disahkan Oleh	<p style="text-align: center;">Ditetapkan di Sukoharjo pada tanggal 2 Januari 2023</p> <p style="text-align: center;">KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN SUKOHARJO</p>  <p style="text-align: center;">FX. TONI SR. BUNTORO</p>
Nama SOP	Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 37 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo, Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 3. Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 51 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Daerah Kabupaten Sukoharjo 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki Kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan Aturan 2. Memahami tugas dan fungsi unit 3. Memahami tugas dan fungsi Jabatan 4. Memahami penggunaan perangkat computer 	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaran kerja/Rencana Kerja dan Anggaran 2. Ruang Rapat internal 3. Komputer, Printer, LCD, ATK 4. Jaringan internet 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)	Disimpan sebagai dokumen Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)	

SOP: Penyusunan Lapora Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)

Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU				KETERANGAN
	Kasubbag Program	Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	Sekretaris	Kepala Badan	Peng administrasi umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. Membuat rencana kerja dan menyiapkan bahan dan informasi terkait penyusunan LKjIP						Agenda kerja	3 hari	Rancangan kerja	-
2. Menyampaikan blank isian dan informasi kepada masing masing sub bidang terkait pelaksanaan kegiatan						Rancangan LKjIP	1 Jam	Blank isian	-
3. Mengumpulkan blanko isian dari masing masing sub bidang untuk kemudian diserahkan kepada Kasubbag Program						Blanko isian	5 hari	Blank isian	-
4. Melaksanakan rapat internal membahas permasalahan kompilasi laporan kegiatan dari masing-masing subbidang						Ruang rapat, Makan, Minum, LCD, Komputer	3 jam	Kompilasi laporan	SOP Rapat
5. Menyusun draft LKjIP Dishub						Kompilasi laporan, ATK,	1 hari	Draft LKjIP	-
6. Menilai dan mengoreksi LKjIP, Jika sesuai akan diparaf oleh sekretaris. Jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki						Draft LKjIP	15 menit	Draft LKjIP	-
7. Menilai dan mengoreksi LKjIP, Jika sudah sesuai akan tandatangan oleh Kepala. Jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki						Draft LKjIP	15 menit	Draft LKjIP	
8. Menilai dan mengoreksi draft LKjIP. Jika sudah benar akan diberikan tandatangan.						Draft LKjIP	15 menit	LKjIP	
9. Penggandaan dan distribusi						LKjIP	3 hari	LKjIP	
10. Mendokumentasikan LKjIP						LKjIP	3 menit	Dokumen LKjIP	-