


 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN LANDAK INSPEKTORAT SEKRETARIAT</p>	Nomor SOP	: 700/ 38 /ITKAB/2021
	Tanggal Pembuatan	: 06 April 2021
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	: April 2021
	Disahkan oleh	 PIt. Inspektur Kab.Landak, HERI ADIWIJAYA, SE NIP. 19740705 200604 1 007
Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)		

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5041) 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk teknis Perjanjian Kinerja ,Pelaporan Kinerja dan Tata cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. 5. Peraturan Bupati Landak Nomor 36 Tahun 2015 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah pada Kabupaten Landak. 6. Peraturan Bupati Landak Nomor 33 Tahun 2018 Tentang Pedoman Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Landak. 7. Peraturan Bupati Landak Nomor 63 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat (Berita Daerah Kabupaten Landak Tahun 2016 Nomor 414) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Landak Nomor 43 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat (Berita Daerah Kabupaten Landak Tahun 2020 Nomor 668) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) 2. Memiliki Kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data kinerja
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Rapat Internal 2. SOP Pengumpulan Data 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Renstra 2. Format penyusunan LKjIP 3. Dokumen Perjanjian Kinerja 4. Data dan Informasi Capaian Kinerja 5. Laporan Realisasi Keuangan 6. Perangkat Komputer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan LKjIP ini tidak berjalan lancar. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Indikator Kinerja, target, realisasi, dan presentase capaian kinerja.

SOP Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Inspektur	Sekretaris	Irbn	Kasubbag Perencanaan	Staf /Jabatan Fungsional Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Sekretaris untuk melakukan rapat dan mengkoordinir pembentukan Tim penyusunan LKjIP dan menyusun draft LKjIP	●					Bahan rapat & Peraturan yang berlaku mengenai penyusunan LKjIP	5 Menit	Nota dinas	
2	Mengagendakan rapat		■				Bahan rapat	5 Menit	Nota dinas	
3	Melakukan rapat dan memerintahkan Inspektur Pembantu serta Kasubbag Perencanaan untuk mengumpulkan data pendukung draft LKjIP	■	■	■	■		Bahan rapat	2 Jam	Notulen rapat	
4	Menyusun draft LKjIP serta melengkapi data dan laporan per Sub Kegiatan dan diserahkan kepada Staf /Jabatan Fungsional Umum				■		Data, Draft LKjIP Sub Kegiatan/Bidang dan peraturan yang berlaku mengenai penyusunan LKjIP, standar biaya, standar barang & jasa.	8 Hari	Draft LKjIP Subkegiatan/Bidang	
5	Merekap, mengumpulkan dan mengolah data draft LKjIP jika data tidak lengkap dikembalikan kepada Irbn dan Kasubbag untuk diperbaiki dan jika setuju diserahkan kepada Kasubbag Perencanaan				■	◆	Draft LKjIP Sub Kegiatan/Bidang dan peraturan yang berlaku mengenai penyusunan LKjIP, standar biaya, standar barang & jasa, billing rate, Laporan Keuangan	10 Hari	Draft LKjIP	
6	Mengoreksi dan menyusun draft LKjIP jika data tidak lengkap dikembalikan kepada Staf /Jabatan Fungsional Umum untuk disampaikan kepada Irbn dan Kasubbag untuk diperbaiki dan jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Sekretaris		■	◆			Draft LKjIP Sub Kegiatan/Bidang dan peraturan yang berlaku mengenai penyusunan LKjIP, standar biaya, standar barang & jasa, billing rate, Laporan Keuangan	12 Hari	Draft LKjIP	
7	Mengoreksi draft LKjIP, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Perencanaan untuk diperbaiki, jika setuju di paraf dan diserahkan kepada Inspektur	■	◆	◆			Draft LKjIP Sub kegiatan/bidang	1 Jam	Draft LKjIP	
8	Mengoreksi draft LKjIP, jika tidak setuju memerintahkan sekretaris melakukan rapat untuk memperbaiki draft LKjIP, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Kasubbag Perencanaan	◆	◆				Draft LKjIP Sub kegiatan/bidang	-1 Jam	Draft LKjIP	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Inspektur	Sekretaris	Irbn	Kasubbag Perencanaan	Staf /Jabatan Fungsional Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Menerima LKjIP dan memerintahkan Staf /Jabatan Fungsional Umum untuk menyusun, menggandakan dan menjilid dokumen LKjIP sesuai dengan jumlah yang diperlukan dan menyerahkan hard copy dan Soft Copy LKjIP kepada Bagian Organisasi Sekretariat Daerah			→ 			LKjIP	5 Menit	LKjIP	
10	Menerima LKjIP, untuk di arsipkan menyerahkan hard copy dan Soft Copy LKjIP kepada Bagian Organisasi Sekretariat Daerah					↓ 	LKjIP	1 Hari	LKjIP	