

**PEMERINTAH KABUPATEN REMBANG  
KANTOR KECAMATAN LASEM**



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA PERANGKAT DAERAH**



PEMERINTAH KABUPATEN REMBANG

NOMOR SOP	:	000.8.3.3/03.1 /1/2025
TANGGAL PEMBUATAN	:	03 Januari 2025
TANGGAL REVISI	:	
TANGGAL PENGESAHAN	:	06 Januari 2025
DISAHKAN OLEH	:	
NAMA SOP	:	PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA PERANGKAT DAERAH

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah.</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.</li> <li>4. Peraturan Menteri 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.</li> <li>5. Peraturan Bupati Rembang Nomor 20 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Rembang.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Perangkat Daerah.</li> <li>2. Memahami Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.</li> <li>3. Mampu melaksanakan tugas pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data yang berhubungan dengan capaian kinerja.</li> <li>4. Cakap berkoordinasi, berkomunikasi dan bekerja sama dengan orang lain.</li> <li>5. Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ol>
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pembentukan Tim Kerja.</li> <li>2. SOP Penyusunan Perjanjian Kinerja.</li> <li>3. SOP Pelaporan Pelaksanaan Kegiatan Pemerintah Daerah.</li> <li>4. SOP Reviu atas Laporan Kinerja Perangkat Daerah.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perangkat komputer/lap top, proyektor, printer, dan scanner.</li> <li>2. Jaringan Internet.</li> <li>3. Alat Tulis Kantor (ATK).</li> </ol>

PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Penyampaian Dokumen LKjPD kepada Bupati dan Kementerian PANRB selambat-lambatnya pada akhir Bulan Februari.</li><li>2. Melakukan pendataan harus sesuai dengan yang dibutuhkan, jika tidak maka pendataan tidak efektif dan tidak efisien.</li><li>3. SOP bisa terlaksana apabila pejabat terkait berada di tempat dan siap melaksanakan tugas.</li><li>4. Penyimpanan arsip Dokumen LKjPD yang tidak sesuai standar bisa menimbulkan kerusakan arsip, oleh karena itu perlu disediakan sarana penyimpanan sesuai dengan standar.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Notulen</li><li>2. Daftar Hadir Rapat</li><li>3. Data kinerja</li><li>4. Draf LKjPD</li></ol>

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala PD	Sekretaris PD	Tim Penyusun LKjPD	Inspektorat Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menelaah Surat Edaran Bupati Hal Penyusunan LKjPD dan memberikan arahan kepada Sekretaris PD untuk menyusun Tim Penyusun LKjPD dan menyiapkan rancangan LKjPD					Surat Edaran Bupati dan Lembar Disposisi	20 menit	Catatan/perintah tertulis	
2	Menerima disposisi dan arahan dari Kepala PD, menyusun Tim Penyusun LKjPD, dan mengoordinasikan rapat-rapat Tim Penyusun LKjPD.					SK Pembentukan Tim Penyusun LKjPD	2 hari	Surat Undangan Rapat	Pembentukan sesuai SOP Pembentukan Tim Kerja.
3	a. Melaksanakan rapat koordinasi persiapan penyusunan LKjPD dan pembagian tugas Tim. b. Menghimpun bahan/data yang dibutuhkan, mengolah data dan menganalisis, dan menyusun rancangan akhir LKjPD. c. Menyampaikan draf/rancangan akhir LKjPD kepada Inspektorat Daerah untuk dilakukan reviu.					Bahan Rapat, Daftar Hadir, bahan/data yang dibutuhkan untuk penyusunan LKjPD	20 hari	Notulen, Daftar Pembagian Tugas, Draf/ rancangan akhir LKjIP, Surat Pengantar Permohonan Reviu	
4	Menerima rancangan akhir LKjPD, melakukan reviu dan menyampaikan hasil reviu kepada Tim Penyusun LKjPD.				 	Draf/ rancangan akhir LKjIP dan LHR	10 hari	Laporan Hasil Reviu (LHR)	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala PD	Sekretaris PD	Tim Penyusun LKjPD	Inspektorat Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Memperbaiki rancangan akhir LKjPD berdasarkan hasil reuiu Inspektorat Daerah (jika ada), mencetak LKjPD hasil perbaikan, meneruskannya ke Sekretaris PD					Draft/rancangan akhir LKjPD dan Laporan Hasil Reuiu (LHR)	5 hari	Draf/ rancangan akhir LKjPD	
6	Memeriksa rancangan akhir LKjPD, memaraf dan meneruskannya ke Kepala PD					Draft/rancangan akhir LKjPD	1 hari	Draf/ rancangan akhir LKjPD	
7	Memeriksa rancangan akhir LKjPD dan menandatangani (menyetujui).					Draf/rancangan akhir LKjPD	120 menit	Dokumen LKjPD	Jika Kepala PD menyetujui langsung membubuhkan tanda tangan. Jika Kepala PD tidak menyetujui dan memberikan koreksi, maka rancangan dikembalikan kepada Tim untuk diperbaiki.

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala PD	Sekretaris PD	Tim Penyusun LKjPD	Inspektorat Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	a. Menyampaikan Dokumen LKjPD ( <i>hard file</i> ) kepada Bupati dan <i>soft file</i> ke Bagian Organisasi Setda Kabupaten Rembang. b. Meng-upload Dokumen LKjPD pada aplikasi esr.menpan.go.id dan aplikasi Sapa Kinerja Kabupaten Remban					Dokumen LKjPD	1 hari	Dokumen LKjPD	<i>Soft file</i>
9	Mendokumentasikan/mengarsipkan Dokumen LKjPD.					Dokumen LKjPD	15 menit	Dokumen LKjPD	<i>Hard file dan soft file.</i>