

PEMERINTAH KOTA MADIUN
INSPEKTORAT

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA (LKj)



PEMERINTAH KOTA MADIUN
INSPEKTORAT

Nomor SOP	3.1.2.6
Tanggal Pembuatan	15 Desember 2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	15 Desember 2022
Disahkan oleh	Inspektur
Nama SOP	Penyusunan Laporan Kinerja (LKj)

Dasar Hukum

1. 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
2. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2020
3. Peraturan Walikota Madiun Nomor 63 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Inspektorat

Kualifikasi pelaksana

S1

Keterkaitan

1. SOP Administrasi Surat Masuk
2. SOP Penyimpanan Arsip Aktif

Peralatan/perlengkapan

1. ATK
2. Komputer/ Laptop
3. Printer

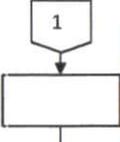
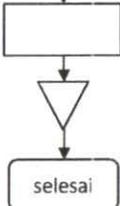
Peringatan

Penyusunan Laporan Kinerja (LKj) memperhatikan Renja/Renja Perubahan, PK/PK Perubahan, DPA/DPPA

Pencatatan dan pendataan

Laporan Kinerja (LKj) Perangkat Daerah tahun sebelumnya disusun setiap setahun sekali selambat-lambatnya disampaikan bulan Maret

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kabid	Kasubag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat permintaan dari Bagian Organisasi Sekretariat Daerah tentang penyusunan Laporan Kinerja (LKj) dan memberikan disposisi kepada Sekretaris	mulai					surat masuk	5 menit	surat masuk dan disposisi	SOP Administrasi Surat Masuk
2	Menerima disposisi Kepala Dinas, melakukan rapat internal/koordinasi dengan Kabid, memberikan disposisi kepada Kasubag Perencanaan dan Kepegawaian untuk menyusun Laporan Kinerja (LKj)						surat masuk dan disposisi	120 menit	surat masuk dan disposisi	
3	Menerima disposisi dan arahan Sekretaris dan memerintahkan JFU untuk menyiapkan bahan penyusunan Laporan Kinerja					surat masuk dan disposisi	2 minggu	surat masuk dan disposisi		
4	Menyiapkan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj) dan menyerahkan kepada Kasubag Perencanaan dan Kepegawaian					surat masuk dan disposisi		bahan penyusunan LKj		
5	Menerima bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), berkoordinasi dengan Bagian Organisasi Setda, menyusun draft Laporan Kinerja (LKj) dan surat pengantarnya, memaraf serta menyampaikan kepada Sekretaris					bahan penyusunan LKj	Draft Lkj dan Draft surat pengantar			
6	Menerima, meneliti, memaraf draft Laporan Kinerja (LKj) beserta draft surat pengantarnya dan menyampaikan kepada Kepala Dinas						Draft Lkj dan Draft surat pengantar	180 menit	Draft Lkj dan Draft surat pengantar	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kabid	Kasubag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Menerima, meneliti dan menandatangani Laporan Kinerja (LKj) dan menyerahkan kepada JFU						Draft Lkj dan Draft surat pengantar	60 menit	LKj dan surat pengantar	
8	Menerima, mengagenda dan mengirim Laporan Kinerja (LKj) ke Bagian Organisasi Sekretariat Daerah serta mengarsipkannya						LKj dan surat pengantar	15 menit	LKj telah disampaikan ke Bagian Organisasi Sekretariat Daerah	SOP Penyimpanan Arsip Aktif

