



# **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYUSUNAN LKJIP**

**DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG  
KABUPATEN REMBANG  
TAHUN 2023**



**DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG  
KABUPATEN REMBANG**

Nomor SOP	: 03/ SEK/PROKEU/DPUTARU/2023
Nama SOP	: Penyusunan LKjIP
Tanggal Pembuatan	: 3 Januari 2023
Tanggal Revisi	:
Tanggal Pengesahan	: 5 Januari 2023
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Rembang
	 <b>Drs. EC. GANTIARTO, St.</b> Pembina Tingkat I NIP. 19651226 199401 1 001

**Dasar Hukum**

1	Undang-undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Tahun 2014 Nomor 244, tambahan Lembaran Negara Nomor 5587);
2	Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4616)
3	Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
4	Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/ 135/ M.PAN/ 9/ 2004 tentang Pedoman Umum Evaluasi Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi
5	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
6	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 tahun 2013 tentang Perubahan Lampiran Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
7	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

**Kualifikasi Pelaksana**

1	Memahami tentang Penyusunan LKjIP
2	S1- Sarjana sederajat
3	D III-Diploma sederajat

**Keterkaitan**

1	SOP Penyusunan Renstra
2	SOP Penyusunan RPMJD

**Peralatan/ Perlengkapan**

1	Rencana Kerja dan Anggaran
2	IKU, Renstra

**Peringatan**

1	Tepat waktu
---	-------------

**Pencatatan dan Pendataan**

Hasil :	
1	Rencana Kerja Tahunan

NO	URAIAN PROSEDUR	Pelaksana				Mutu Buku			
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag Program dan Keuangan	Pelaksana	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Disposisi kepada Sekretaris untuk melakukan perencanaan LKjIP	Mulai				Nota Dinas	10 menit	Disposisi Surat	
2	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi kinerja dari masing- masing bidang					Surat	1 hari	Informasi Kinerja dari berbagai Bidang	
3	Melakukan perencanaan kegiatan penyusunan LKjIP					Informasi Kinerja dari berbagai Bidang	1 jam	Informasi Kinerja dari berbagai Bidang	
4	Menganalisis data dan mengevaluasi data dan informasi yang terkumpul					Informasi Kinerja dari berbagai Bidang	2 jam	Informasi Kinerja dari berbagai Bidang	
5	Membuat draft LKjIP					Informasi Kinerja dari berbagai Bidang	3 jam	Draf LKjIP	
6	Mengoreksi draft LKjIP					Draf LKjIP	1 hari	Dokumen Sementara LKjIP	
7	Rapat Finalisasi Koordinasi LKjIP					Dokumen Sementara LKjIP	1 hari	Dokumen Final LKjIP	
8	Menyampaikan Dokumen LKjIP kepada Kepala Dinas untuk persetujuan					Dokumen Final LKjIP	1 jam	Dokumen Final LKjIP	
9	Penandatanganan dokumen LKjIP oleh Kepala Dinas					Dokumen Final LKjIP	1 jam	Dokumen Final LKjIP yang telah disetujui Kepala Dinas	
10	Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat, kemudian diserahkan ke staf untuk dikirimkan ke alamat tujuan					Konsep Surat Pengantar	10 menit	Surat Pengantar	
11	Mengantar surat, menggandakan dan mengarsipkan Dokumen LKjIP					Dokumen Final LKjIP yang telah disetujui Kepala Dinas	15 menit	Dokumen Final LKjIP yang telah disetujui Kepala Dinas	
12	Pengiriman Dokumen LKjIP					Dokumen Final LKjIP yang telah disetujui Kepala Dinas	1 jam	Dokumen Final LKjIP yang telah disetujui Kepala Dinas	