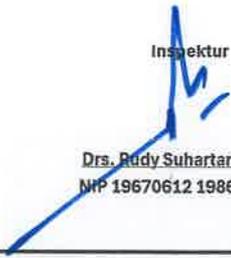


PEMERINTAH KABUPATEN SERANG 	Nomor SOP : 700230/Insp/2025 Tanggal Pembuatan : 17 Juli 2020 Tanggal Revisi : 05 Mei 2025 Tanggal Efektif : 05 Mei 2025 Disahkan Oleh :	 Inspektur Drs. Rudy Suhartanto, M.Si NIP 19670612 198603 1 003
Unit Kerja INSPEKTORAT KABUPATEN SERANG	Nama SOP	PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTA (LKIP)

Dasar Hukum	Umum
1. Peraturan Pemerintah (PP) No. 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah. 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. 3. 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. 4. Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 5. Peraturan Bupati Serang Nomor 105 Tahun 2020 tentang Struktur, Organisasi, dan Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Serang. 6. Peraturan Bupati Serang Nomor 105 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Serang	1. Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, yang selanjutnya disingkat SAKIP, adalah rangkaian sistematis dari berbagai aktivitas, alat, dan prosedur yang dirancang untuk tujuan penetapan dan pengukuran, pengumpulan data pengklasifikasian, pengikhtisaran, dan pelaporan kinerja pada instansi pemerintah, dalam rangka pertanggungjawaban dan peningkatan kinerja instansi pemerintah. 2. Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang telah atau hendak dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas terukur. 3. Laporan Kinerja adalah ikhtisar yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang capaian Kinerja yang disusun berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara / Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBN/APBD). 4. Pengukuran Kinerja dilakukan dengan membandingkan antara kinerja yang (seharusnya) terjadi dengan kinerja yang diharapkan. Pengukuran kinerja ini dilakukan secara berkala (triwulan) dan tahunan. Pengukuran dan perbandingan kinerja dalam laporan kinerja harus cukup menggambarkan posisi kinerja instansi pemerintah.
Kualifikasi Pelaksana	Keterikatan
1. Pendidikan minimal D3 2. Menguasai pengoperasian komputer 3. Memiliki kewenangan dalam penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) 4. Mempunyai kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data kinerja Inspektorat Kabupaten Serang	1. SOP Surat Masuk 2. SOP Pentapan Kinerja Inspektorat Kab. Serang
Pihak-Pihak yang Terkait	Peralatan/Perlengkapan
1. Bagian Organisasi Setda 2. Inspektur 3. Sekretaris Inspektorat 4. Analis Perencanaan / Bagian Program 5. Tim Penyusun 6. Staff Sekretariat	1. Surat Pengaduan 2. Sarana dan Prasarana 3. Laporan dan Data Pendukung
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak tidak tersusunnya LKIP tepat waktu dan berdampak pada penilaian SAKIP secara periodik. 2. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) diselesaikan paling lambat menyesuaikan surat edaran dari Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Serang	1. Surat Edaran dari Bagian Organisasi Setda tentang penyusunan LKIP. 2. SK Tim Penyusunan LKIP 3. Laporan Capaian Kinerja 4. Laporan Realisasi Anggaran 5. Berita Acara Reviu Assesor Internal 6. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) 7. Tanda Terima Penyerahan LKIP kepada Pihak Terkait

Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP)

No	Kegiatan	Penanggung Jawab					Mutu Baku			
		Inspektur	Sekretaris	Analisis Perencana	Tim Penyusun	Staff Sekretariat	Bag. Organisasi Setda	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output
1	Memerintahkan Penyusunan LKIP Inspektorat Kab. Serang							Disposisi Surat	15 Menit	Disposisi Surat
2	Membuat, menyampaikan, dan menghimpun format pengumpulan data dan Informasi Kinerja dari masing-masing lrbnwil dan Sekretariat							Draf format penyusunan LKIP Inspektorat Kab. Serang	1 Hari	Format Penyusunan LKIP Inspektorat Kab. Serang
3	Menganalisa dan mengevaluasi data dan Informasi kinerja yang terkumpul							Format Penyusunan LKIP Inspektorat Kab. Serang	4 Hari	Data dan Informasi Kinerja Inspektorat Kab. Serang
4	Membuat draft Dokumen LKIP Inspektorat Kab. Serang							Data dan Informasi kinerja Inspektorat Kab. Serang	2 Hari	Draf Dokumen LKIP Inspektorat Kab. Serang
5	Menyelenggarakan rapat finalisasi LKIP dan menyampaikan hasil rapat kepada Sekretaris		Ya 					Draf Dokumen LKIP Inspektorat Kab. Serang	1 Hari	Draf Dokumen LKIP Inspektorat Kab. Serang dan Laporan Hasil Rapat
6	Mengoreksi draft dokumen LKIP Inspektorat Kab. Serang dan menyampaikan kepada Inspektur untuk memintakan persetujuan	Ya 		Tidak 				Draf Dokumen LKIP Inspektorat Kab. Serang dan Laporan Hasil Rapat	1 Hari	Draf Dokumen LKIP Inspektorat Kab. Serang yang telah terkoreksi
7	Menandatangani dokumen LKIP Inspektorat Kab. Serang kemudian meneruskan ke Analisis Perencana		Tidak 					Draf Dokumen LKIP Inspektorat Kab. Serang yang telah terkoreksi	1 Jam	Draf Dokumen LKIP Inspektorat Kab. Serang yang telah ditandatangani
8	Menyiapkan Surat Pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat, kemudian diserahkan ke staf untuk dikirimkan ke alamat yang dituju.							Konsep Surat Pengantar	15 Menit	Surat Pengantar
9	Menggendakan, mengantar surat, dan mengarsipkan dokumen LKIP Inpektorat Kab. Serang							Surat Pengantar dan Dokumen LKIP	1 Jam	Dokumen LKIP telah dikirim dan diarsipkan
10	Menyerahkan Dokumen LKIP							Surat Pengantar dan Dokumen LKIP	1 Jam	Dokumen LKIP telah diterima dan dibuktikan dengan tanda terima penyerahan LKIP dari Inspektorat ke Bag. Organisasi Setda
								Total	10 Hari	

Serang, 05 Mei 2025
Inspektur Kab. Serang

Drs. Rudy Suhartanto, M.Si
NIP 19670612 198603 1 003