



**PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN  
INSPEKTORAT**

---

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH  
(LKjIP) DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT KABUPATEN  
GROBOGAN**

JL. S. PARMAN NO 38 B PURWODADI

Website : [inspektorat.grobogan.go.id](http://inspektorat.grobogan.go.id) Email : inspektorat.grobogan@gmail.com



**PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN  
INSPEKTORAT**

Nomor SOP	: INSPEKTORAT/22
Tanggal Pembuatan	: 2 Maret 2020
Tanggal Revisi	: 2 Maret 2022
Tanggal Pengesahan	: 9 Maret 2020
Disahkan oleh	: Inspektur Kab. Grobogan
Nama SOP	: Penyusunan Laporan Kinerja Instansi pemerintah (LKjIP) di Lingkungan Inspektorat Kabupaten Grobogan

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang tahapan, tatacara, penyusunan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan daerah. 2. PP Nomor 8 tahun 2008 tentang tahapan, tatacara, penyusunan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan daerah	1. D3/S1 2. Menguasai Operasional Komputer 3. Memiliki kemampuan menyusun program, kegiatan dan anggaran 4. Memahami peraturan perundang-undangan
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
1. SOP Penyusunan Rencana Umum Pengadaan (RUP); 2. SOP Penyusunan Renja; 3. SOP Penyusunan Renstra; 4. SOP Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA); 5. SOP Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Perubahan (RKAP).	1. Dokumen RENSTRA INSPEKTORAT 2. Dokumen RENJA INSPEKTORAT 3. ATK 4. Alat Pengolah Data/Komputer/Laptop 5. Printer
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyesuaian LKjIP ini tidak akan berjalan dengan baik dan lancar untuk dijadikan sebagai pedoman dan acuan dalam memperoleh kesepakatan antara Kepala SKPD dan Kepala Daerah	Rumusan rencana program dan kegiatan Inspektorat untuk periode satu tahun

No.	Uraian Prosedur	INSPEKTUR	SEKRETARIS	IRBAN	KASUBBAG	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Memerintahkan penyusunan LKjIP						Disposisi Surat	5 menit	Disposisi Surat	SOP alur surat masuk dan surat keluar
2	Membuat format pengumpulan data dan informasi kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat						Format punyusunan LKjIP	1 jam	Format punyusunan LKjIP	
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi kinerja dari masing-masing IRBAN dan sekretariat						Format punyusunan LKjIP	30 menit	Format punyusunan LKjIP	
4	Menghimpu format data dan informasi kinerja dari masing-masing IRBAN dan sekretariat						Format punyusunan LKjIP	1 jam	Format punyusunan LKjIP	
5	Menganalisa dan mengevaluasi data dan informasi kinerja yang telah terkumpul						Format punyusunan LKjIP	2 jam	draf LKjIP	
6	Membuat dokumen LKjIP						Draf LKjIP	5 hari	dokumen LKjIP	
7	Mengkoreksi Dokumen LKjIP						Dokumen LKjIP	1 hari	Dokumen LKjIP	Hasil analisis dan evaluasi capaian kinerja
8	Menyampaikan Dokumen LKjIP kepada Inspektur yang sebelumnya diparaf oleh Kepala Sub Bagian Perencanaan untuk meminta tanda persetujuan						Dokumen LKjIP Inspektorat	3 Jam	Dokumen LKjIP Inspektorat	Konsep LKjIP
9	Penandatanganan dokumen LKjIP oleh Inspektur						Dokumen LKjIP	3 Jam	Dokumen LKjIP Inspektorat	Dokumen LKjIP Inspektorat

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Keterangan
		INSPEKTUR	SEKRETARIS	IRBAN	KASUBBAG	JFU	
10	Membuat pengantar surat pengiriman sekaligus penomoran surat	surat pengiriman sekaligus penomoran	9		Konsep Surat Pengantar	10 Menit	Disposisi Persetujuan Dokumen LKjIP
11	Menggandakan dokumen dan membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat dan menyampaikan kepada BAPPEDA dan mengarsipkan			Dokumen LKjIP Inspektorat	10 menit	Dokumen LKjIP Inspektorat	SOP alur surat masuk dan surat keluar



No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Keterangan
		INSPEKTUR	SEKRETARIS	IRBAN	KASUBBAG	JFU	
10	Membuat pengantar surat pengiriman sekaligus surat penomoran	surat pengiriman penomoran	9		Konsep Surat Pengantar	10 Menit	Disposisi Persetujuan Dokumen LKjIP
11	Menggandakan dokumen dan membuat pengantar pengiriman sekaligus surat dan menyampaikan kepada BAPPEDA dan mengarsipkan			Dokumen LKjIP Inspektorat	10 menit	Dokumen LKjIP Inspektorat	

```

graph LR
    A[Surat Pengiriman] --> B[Stack of Papers]
    B --> C((Selesai))
    D[Dokumen LKjIP Inspektorat] --> E[Stack of Papers]
    E --> F((Selesai))
  
```



MOCH. SUSILO, SH.,MM  
Pembina Utama Muda  
NIP: 19650908 199103 1 005