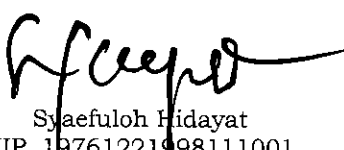
 <p>PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA INSPEKTORAT</p>	Nomor SOP	20.43/HK.00.03
	Tgl. Pembuatan	2 APRIL 2024
	Tgl. Revisi	
	Tgl. Pengesahan	
	Disahkan Oleh	<p>Inspektur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta,</p>  <p>Syaefuloh Hidayat NIP. 19761221998111001</p>
Nama SOP	SOP Penyusunan LKIP dan Laporan Tahunan	
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah; 2. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 3. 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; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 Tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 42 Tahun 2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Ikhtisar Laporan Hasil Pengawasan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah; 6. Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah; 7. Keputusan Inspektur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 60 Tahun 2023 tentang Peta Proses Bisnis Inspektorat Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sebagai sarana untuk pencapaian kinerja dalam kurun waktu satu tahun anggaran; 2. Mampu menilai dan mengevaluasi pencapaian kinerja kegiatan dan sasaran. 	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
SOP Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer, Printer 2. Alat Tulis Kantor 	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka tidak dapat mengevaluasi hasil kegiatan yang sudah dilaksanakan	Dokumen DPA dan Laporan Hasil Kegiatan dari masing-masing PPTK beserta data dukung.	

FLOWCHART PENYUSUNAN LKIP DAN LAPORAN TAHUNAN

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf	Ka. Subbag PPK	PPTK	Sekretaris	Inspektur	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4			5	9	10	11
1	Memerintahkan penyusunan Laporan LKIP/Laporan Tahunan Inpektorat						Disposisi Surat	10 Menit	Disposisi Surat
2	Membuat surat pengumpulan Laporan Hasil Kegiatan kepada masing-masing PPTK						Konsep Surat Pengumpulan Laporan Hasil Kegiatan	10 Menit	Surat Pengumpulan Laporan Hasil Kegiatan
3	Menghimpun data laporan hasil kegiatan dari masing-masing PPTK						Laporan Hasil Kegiatan	1 Hari	Laporan Hasil Kegiatan
4	Membuat konsep Laporan LKIP/Laporan Tahunan Inspektorat						Konsep LKIP/Laporan Tahunan Inspektorat	4 Hari	Konsep LKIP/Laporan Tahunan Inspektorat
5	Konsep Laporan LKIP dilakukan Reviu oleh Kasubbag Program, Pelaporan dan Keuangan						Konsep LKIP/Laporan Tahunan Inspektorat	1 Hari	Konsep LKIP/Laporan Tahunan Inspektorat
6	Menyampaikan dokumen LKIP/Laporan Tahunan kepada Sekretaris Inspektorat untuk memintakan persetujuan						Konsep LKIP/Laporan Tahunan Inspektorat	1 Hari	Konsep LKIP/Laporan Tahunan Inspektorat
7	Penandatanganan dokumen LKIP/Laporan Tahunan Inspektorat						Dokumen Laporan LKIP/Laporan Tahunan Inspektorat	10 Menit	Dokumen Laporan LKIP/Laporan Tahunan Inspektorat
8	Mengirimkan Laporan LKIP/Laporan Tahunan ke Biro ORB dan mengupload ke sistem Kemenpan						Dokumen Laporan LKIP/Laporan Tahunan Inspektorat	10 Menit	Dokumen Laporan LKIP/Laporan Tahunan Inspektorat
9	Mengarsipkan dokumen LAKIP/Laporan Tahunan Inspektorat						Dokumen Laporan LKIP/Laporan Tahunan Inspektorat	10 Menit	Dokumen Laporan LKIP/Laporan Tahunan Inspektorat