



DP3AP2KB KOTA TANGERANG

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR (SOP)**

**LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKjIP)
TAHUN 2026**



PEMERINTAH KOTA TANGERANG

Nomor SOP	030/000.8.3.3/1/2026
Tanggal Pembuatan	8 Januari 2026
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	8 Januari 2026
Disahkan oleh	KEPALA DP3AP2KB Dr. TIHAR, SE, M.Si NIP. 197306052001121005
NAMA SOP	Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)

DASAR HUKUM

1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan;
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 88 Tahun 2021 Tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah.
8. Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 7 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.
9. Peraturan Walikota Tangerang Nomor 33 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer;
2. Mengetahui tugas dan fungsi organisasi;
3. Memahami teknis penulisan surat dinas dan tata naskah persuratan;
4. Mengetahui perjanjian kinerja dan target kinerja organisasi;
5. Memahami tentang ketentuan Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
6. Memahami prosedur monitoring dan evaluasi.

KETERKAITAN

SOP Permintaan Data Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)

PERALATAN/PERLENGKAPAN

ATK, Komputer/Printer/Scanner, Jaringan Internet, dan Alat Komunikasi.

PERINGATAN

Permintaan data LKjIP sangat diperlukan untuk menghasilkan LKjIP yang berkualitas. Apabila SOP tidak dilaksanakan, maka penyusunan LKjIP akan terhambat dan tidak bias menyajikan data yang akurat

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali

SOP LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH

No.	Kegiatan	PELAKSANA					Mutu Baku			Ket	
		Pengolah Data dan Informasi	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	KTK Perencana	Tim LKIP	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyusun Konsep SK Tim LKjIP					Tidak		Draft SK Tim LKjIP	3 hari	Draft SK Tim LKjIP	
2	Menerima, meneliti dan mengoreksi konsep SK Tim LKjIP, jika disetujui disampaikan kepada Kepala Dinas P3AP2KB						Tidak	Draft SK Tim LKjIP	1 hari	Draft SK Tim LKjIP	
3	Menerima, meneliti dan mengoreksi konsep SK Tim LKjIP, jika disetujui selanjutnya menandatangani							Draft SK Tim LKjIP	1 hari	Draft SK Tim LKjIP	
4	Menerima SK Tim LKjIP, memberi nomor, mengagendakan, dan mengarsipkan. Selanjutnya mendistribusikan SK Tim LKjIP							Draft SK Tim LKjIP	1 hari	Draft SK Tim LKjIP	
5	Menerima SK Tim LKjIP dan menyerahkan kepada Tim LKjIP							SK Tim LKjIP	1 hari	SK Tim LKjIP	
6	Tim LKjIP melaksanakan evaluasi internal							Lembar Kerja LKjIP	3-10 hari	Hasil LKjIP	
7	Menyusun LKjIP							Hasil LKjIP	3 hari	LKjIP DP3AP2KB	
8	Menerima dan mengarsipkan LKjIP untuk kemudian disampaikan kepada Kepala Dinas P3AP2KB							LKjIP DP3AP2KB	1 hari	LKjIP DP3AP2KB	
9	Menerima LKjIP, dan memerintahkan Sekretaris untuk melakukan tindak lanjut atas rekomendasi hasil evaluasi LKjIP							LKjIP DP3AP2KB	1 hari	LKjIP DP3AP2KB	
10	Sekretaris Dinas menerima LKjIP dan memerintahkan Penyusun Program, Anggaran, dan Pelaporan untuk melaksanakan tindak lanjut atas rekomendasi hasil evaluasi LKjIP							LKjIP DP3AP2KB	1 hari	LKjIP DP3AP2KB	
11	Menyusun Rencana Tindak Lanjut Perbaikan Dokumen LKjIP berdasarkan Rekomendasi Hasil Evaluasi LKjIP					Tidak		LKjIP DP3AP2KB	5 hari	Draft Rencana Tindak Lanjut	
12	Menerima, meneliti dan mengoreksi draft rencana tindak lanjut perbaikan dokumen, jika disetujui disampaikan kepada Kepala Dinas P3AP2KB							Draft Rencana Tindak Lanjut	1 hari	Draft Rencana Tindak Lanjut	
13	Menerima, meneliti, mengoreksi dan mengesahkan Dokumen Rencana Tindak Lanjut Evaluasi LKjIP							Draft Rencana Tindak Lanjut	1 hari	Dokumen LKjIP Dinas P3AP2KB	