



PEMERINTAH KABUPATEN LAMANDAU
SEKRETARIAT DAERAH

Kompleks Perkantoran Bukit Hibul Nanga Bulik Kode Pos : 74662
Telepon (0532) 2071020 Faks. (0532) – 2071078
Website : www.setda.lamandaukab.go.id E-mail : Setda@lamandaukab.go.id

BAGIAN ORGANISASI

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 72 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
3. Peraturan Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 07 Tahun 2021 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lamandau
4. Peraturan Bupati Lamandau Nomor 13 tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Lamandau
5. Peraturan Bupati Lamandau Nomor 31 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan

Penjelasan Singkat

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini mengatur tentang prosedur dan langkah-langkah Untuk Penyusunan Laporan Kinerja (LKj) Pemerintah Kabupaten Lamandau.

Tujuan

1. Untuk menyusun Laporan Kinerja (LKj) Pemerintah Kabupaten Lamandau sesuai ketentuan yang berlaku;

Peringatan

1. Setiap Instansi Pemerintah wajib menyusun LKj
2. Dibuat time schedule terkait proses penyusunan LKj
3. Apabila terlambat kan mempengaruhi hasil penilaian evaluasi terhadap Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Kabupaten Lamandau

Keterkaitan

1. SOP Pengumpulan Data Kinerja
2. SOP Penyusunan LKj Perangkat Daerah
3. SOP Pelayanan Administrasi Surat Masuk

Nomor SOP	: SOP / 21 / 1 / ORG / 2025
Tanggal Pembuatan	:
Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan Oleh	SEKRETARIS DAERAH,  Dr. MUHAMAD IRWANSYAH, SP., MP Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19771027 200312 1 005
Nama SOP	: Penyusunan Laporan Kinerja (LKj) Pemerintah Kabupaten Lamandau

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami Prosedur Penyusunan Laporan Kinerja;
2. Menguasai Pengoperasian Komputer;
3. Memahami pentingnya Penyusunan Laporan Kinerja;

Peralatan / Perlengkapan

1. RPJMD, RENSTRA
2. Indikator Kinerja Utama
3. Laporan Keuangan
4. Data Pegawai
5. Peraturan Perundang-undangan SAKIP
6. Komputer dan Printer

Pencatatan dan Pendataan

1. Arsip Sub Bagian Organisasi
2. Disimpan dalam bentuk file softcopy dan hardcopy

Definisi

1. Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lamandau;
2. Kabag adalah Kepala Bagian Organisasi;
3. Asisten adalah Asisten Administrasi Umum;
4. Staf adalah Pelaksana dan JF pada Bagian Organisasi.

No.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Keterangan
		Kabag Organisasi	Tim SAKIP Kabupaten	Asisten Administrasi Umum	Sekda	Bupati	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membentuk dan mendisposisi kepada Tim SAKIP Kabupaten untuk membuat surat edaran penyusunan Laporan Kinerja (LKj) Perangkat Daerah							Surat edaran dari Sekda	15 menit	Undangan rakor internal penyusunan LKj, Disposisi	SOP Pelayanan Administrasi Surat Masuk
2	Menerima disposisi dan menyusun surat edaran sesuai konsep yang diberikan oleh Kepala Bagian	Tidak						Disposisi	30 Menit	Draf surat edaran	SOP Pembuatan Naskah Dinas
3	Menerima dan mengoreksi draf surat edaran, serta memberi paraf jika setuju, jika tidak maka perlu perbaikan dan dikembalikan kepada Tim			Tidak				Draf surat edaran	15 Menit	Draf surat edaran diparaf oleh Kabag	
4	Menerima dan mengoreksi draf surat edaran dan memberi paraf jika setuju		Ya		Ya			Draf surat edaran diparaf oleh Kabag	15 Menit	Draf surat edaran diparaf oleh Asisten Administrasi Umum	
5	Menandatangani surat edaran			Tidak		Ya		Draf surat edaran diparaf oleh Asisten Administrasi Umum	20 Menit	Surat edaran	Dipastikan kembali kelengkapan nomor dan tanggal surat sebelum didistribusikan
6	Menerima surat edaran yang telah bertanda tangan Sekda dan mendistribusikan surat tersebut ke masing-masing Perangkat Daerah							Surat edaran	1 hari	Surat edaran terdistribusi seluruh PD	SOP Pelayanan Distribusi Surat
7	Menerima dan memverifikasi Dokumen Laporan Kinerja (LKj) Perangkat Daerah sebagai bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj) Kabupaten. Mengumpulkan data dan menyusun Laporan Kinerja (LKj) Kabupaten serta melaporkannya kepada Kepala Bagian Organisasi							Laporan Kinerja (LKj) Perangkat Daerah	60 hari	LKj PD telah diverifikasi, Draf Laporan Kinerja (LKj)	SOP Pengumpulan Data Kinerja, Diterima dan dihimpun oleh Bagian Organisasi, SOP Pembuatan Naskah Dinas
8	Menelaah draf Laporan Kinerja (LKj) Kabupaten dan memberi paraf persetujuan, jika perlu perbaikan dikembalikan ke Tim		Tidak					Draf Laporan Kinerja (LKj) , Nota Dinas	7 hari	Draf Laporan Kinerja (LKj) Kabupaten disetujui oleh Kabag	
9	Menerima draf Laporan Kinerja (LKj) Kabupaten dan memberi paraf		Ya		Tidak			Draf Laporan Kinerja (LKj) Kabupaten disetujui oleh Kabag	1 hari	Draf Laporan Kinerja (LKj) Kabupaten disetujui oleh Asisten Administrasi Umum	
			Tidak	Ya							

No.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Keterangan
		Kabag Organisasi	Tim SAKIP Kabupaten	Asisten Administrasi Umum	Sekda	Bupati	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
											
10	Menerima draf Laporan Kinerja (LKj) Kabupaten dan memberi paraf							Draf Laporan Kinerja (LKj) Kabupaten disetujui oleh Asisten Administrasi Umum	1 hari	Draf Laporan Kinerja (LKj) Kabupaten disetujui oleh Sekda	
11	Menandatangani Laporan Kinerja (LKj) Kabupaten				Tidak			Draf Laporan Kinerja (LKj) Kabupaten disetujui oleh Sekda	1 hari	Draf Laporan Kinerja (LKj) Kabupaten disetujui oleh Bupati	
12	Menerima Laporan Kinerja (LKj) bertanda tangan Bupati untuk finalisasi				Ya			Draf Laporan Kinerja (LKj) Kabupaten ditandatangani oleh Bupati	15 Menit	Laporan Kinerja (LKj) Kabupaten	
13	Melakukan finalisasi, penomoran, pengagendaan dan pengarsipan							Laporan Kinerja (LKj) Kabupaten	45 Menit	Laporan Kinerja (LKj) Kabupaten Final	SOP Pelayanan Administrasi Surat Keluar