



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKJIP)**

DINAS KETENAGAKERJAAN DAN TRANSMIGRASI



**DINAS KETENAGAKERJAAN DAN TRANSMIGRASI
KABUPATEN PURWAKARTA**

Nomor SOP	:	061.1 /SOP/PKP-Disnakertrans 2024
Tanggal Pembuatan	:	02 Januari 2024
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Efektif	:	05 Januari 2024
Disahkan Oleh		Kepala Dinas Ketenagakerjaan Dan Transmigrasi Kabupaten Purwakarta <u>Didi Garnadi, S.Pd,MM</u> NIP. 19720319 199903 1 001
Nama SOP		Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)

Dasar Hukum

1. Undang-undang (UU) Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-undang (UU) Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Pemerintah dan Kabupaten/Kota;
5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
6. Peraturan Menteri Nomor 13 / PM.02 / 2013 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta;
8. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 12 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Pemerintah Kabupaten Purwakarta;
9. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 41.B Tahun 2022 tentang Kebijakan Pencegahan Dan Pemberantasan (Fraud) Dan Korupsi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Purwakarta.

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan LKJIP OPD
2. Memiliki Kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data dan informasi bahan laporan

Keterkaitan

1. Pendataan Program Kegiatan

Peralatan/Perlengkapan

1. Format LKJIP
2. Laporan Realisasi Keuangan
3. Data dan Informasi Capaian Kinerja OPD

Peringatan

1. LKJIP sebagai dokumen pertanggung jawaban atas penyelenggaraan pemerintah daerah dan kinerja OPD. Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan LKJIP ini tidak akan berjalan lancar.

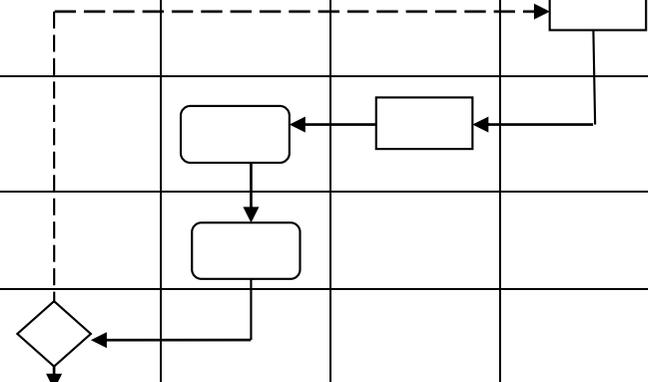
Pencatatan dan Pendataan

1. Aktivitas Pelaksanaan Penyusunan laporan bulanan, triwulanan, semesteran, prognosis dan laporan akhir keuangan dicatat dan didata sebagai dokumen atau bahan laporan keuangan dan pertanggung jawaban

SOP : LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKJIP)

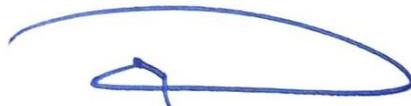
NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag PKP	Staf/Jabatan Fungsional Umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Memerintahkan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP)		MULAI			Disposisi surat	10 Menit	Disposisi surat	-
2.	Membuat format pengumpulan data dan informasi LKJIP dari masing-masing bidang dan Sekretariat					Format penyusunan LKJIP	2 Jam	Format penyusunan LKJIP	-
3.	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi LKJIP kepada masing-masing bidang dan Sekretariat					Format penyusunan LKJIP	1 Jam	Format penyusunan LKJIP	SOP Pengumpulan Data
4.	Menghimpun format data dan informasi LKJIP dari masing-masing bidang dan Sekretariat					Format penyusunan LKJIP	3 Jam	Format penyusunan LKJIP	-
5.	Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi LKJIP yang telah terkumpul					Format penyusunan LKJIP	4 Hari	Format penyusunan LKJIP	-
6.	Membuat konsep LKJIP					Draft LKJIP	2 Hari	Draft LKJIP	-
7.	Mengoreksi Dokumen Laporan LKJIP					Dokumen LKJIP	1 Hari	Dokumen LKJIP	-
8.	Menyampaikan Dokumen Laporan Tahunan kepada Kadis untuk memintakan persetujuan					Dokumen LKJIP	1 Jam	Dokumen LKJIP	-
9.	Penandatanganan dokumen LKJIP oleh Kadis Jika tidak disetujui maka akan diperbaiki kembali.					Dokumen LKJIP	10 Menit	Dokumen LKJIP	-

MULAI



NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag PKP	Staf/Jabatan Fungsional Umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
10.	Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat, kemudian diserahkan ke staf untuk dikirimkan ke alamat yang dituju					Konsep surat pengantar	15 Menit	Surat pengantar	-
11.	Mengantar surat, menggandakan dan mengarsipkan Dokumen LKJIP					Dokumen LKJIP	1 Jam	Dokumen LKJIP	-

KEPALA DINAS
KETENAGAKERJAAN DAN TRANSMIGRASI
KABUPATEN PURWAKARTA



DIDI GARNADI, S.Pd, MM
NIP. 197203 19199903 1 001