



පළාත් පාලන ආයතන
PEMERINTAH PROVINSI BALI
පළාත් මණ්ඩල හා ප්‍රාදේශීය සංවර්ධන
BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH
පළාත් මණ්ඩල හා ප්‍රාදේශීය සංවර්ධන
JALAN MELATI NOMOR 23 DANGIN PURI KANGIN, DENPASAR (80233)
ආගන්තුක (පළාත්) ප්‍රධාන දුරකථන
TELEPON: (0361) 226365
EMAIL: brida@baliprov.go.id WEB ADDRESS: <https://brida.baliprov.go.id>

Nomor SOP	B.17.072/266/SEKRET/BRIDA
Tanggal Pembuatan	2 Januari 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Badan Riset dan Inovasi Daerah Provinsi Bali,  I MADE GUNAJA NIP. 19640620 199003 1 012
Judul SOP	Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah

SEKRETARIAT

DASAR HUKUM

1. UU Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
2. Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
3. Undang Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah
4. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah
5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Tahapan dan Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
7. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur dilingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah.
10. Peraturan Menteri 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
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri 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 Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur, Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
15. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah;
16. Peraturan Gubernur Bali Nomor 27 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali;
17. Peraturan Gubernur Bali Nomor 38 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Resiko di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali;
18. Peraturan Gubernur Bali Nomor 71 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali;

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan pengolahan data
2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer/laptop
3. Mengetahui tugas, fungsi sistem dan prosedur pemerintahan
4. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik
5. Memiliki kemampuan kerjasama dalam tim
6. Memiliki kemampuan pengarsipan surat

KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. SOP Penyusunan Dokumen Rencana Strategis Perangkat Daerah 2. SOP Penyusunan Dokumen Rencana Kerja Perangkat Daerah 3. SOP Penyusunan Dokumen Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah 4. SOP Penyusunan Perjanjian Kinerja	1. Buku Agenda 2. Kantor Virtual/Lembar Disposisi 3. Alat Tulis Kantor (ATK) 4. Data Tertulis (Renstra, Renja, DPA, IKU, Data Capaian Realisasi Fisik dan Keuangan) 5. Komputer dan Printer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Setiap instansi Pemerintah diwajibkan untuk melaksanakan akuntabilitas kinerja instansi sebagai wujud pertanggungjawaban instansi dalam mencapai misi dan tujuan organisasi. Akuntabilitas Kinerja merupakan perwujudan kewajiban suatu instansi pemerintah untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan/kegagalan pelaksanaan misi organisasi dalam mencapai tujuan-tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP berpotensi menghambat informasi akuntabilitas kinerja	Disimpan sebagai arsip, dan dievaluasi untuk merumuskan kegiatan pengendalian selanjutnya

IDENTIFIKASI STANDART OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)
PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH
PADA BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH PROVINSI BALI

Dasar Hukum	1	UU Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
	2	Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
	3	Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah
	4	Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2018 tentang Tahapan dan Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
	5	Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
	6	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Oprasional Prosedur di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/ Kota;
	7	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;
	8	Peraturan Menteri 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
	9	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
	10	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 88 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 Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
	11	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur, Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
	12	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Taknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
	13	Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah;
	14	Peraturan Gubernur Bali Nomor 27 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali;
	15	Peraturan Gubernur Bali Nomor 38 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Resiko di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali
	16	Peraturan Gubernur Bali Nomor 71 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali;
Instansi		Badan Riset dan Inovasi Daerah Provinsi Bali.

No	TUGAS	FUNGSI	SUB - FUNGSI	OUT PUT	ASPEK	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7
A.	Melakukan proses kegiatan evaluasi, pengendalian dan pemantauan terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi dalam rangka memberikan informasi yang memadai dan dapat dipertanggungjawabkan bahwa kegiatan telah dilaksanakan sesuai dengan tolok ukur yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien dalam mewujudkan Akuntabilitas Kinerja yang baik	1. Memberikan keyakinan yang memadai bagi tercapainya efektivitas dan efisiensi pencapaian tujuan penyelenggaraan pemerintahan secara akuntabel	1) Membandingkan antara target dan realisasi kinerja tahun ini; 2) Membandingkan antara realisasi kinerja serta capaian kinerja tahun ini dengan tahun lalu dan beberapa tahun terakhir; 3) Membandingkan realisasi kinerja sampai dengan tahun ini dengan target jangka menengah yang terdapat dalam dokumen perencanaan strategis organisasi; 4) Membandingkan realisasi kinerja tahun ini dengan standar nasional (jika ada). 5) Analisis penyebab keberhasilan/ kegagalan atau peningkatan/ penurunan kinerja serta alternative solusi yang telah dilakukan; 6) Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya; 7) Analisis program/kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja). 8) Realisasi Anggaran	(a) Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	Pengawasan	Tersusunnya Laporan Kinerja Instansi Pemerintah

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI SOP

A. DATA KEGIATAN.

1.	Judul SOP	:	Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah
2.	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3.	Penanggungjawab	:	Kepala Badan Riset dan Inovasi Daerah Provinsi Bali
	a. Produk	:	Dokumen RKA SKPD Badan Riset dan Inovasi Daerah Provinsi Bali
	b. Kegiatan	:	Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
	Sub Kegiatan	:	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
	Scope/ruang lingkup	:	Badan Riset dan Inovasi Daerah Provinsi Bali

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Nama Kegiatan	:	Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)
Langkah Awal	:	1 Penyusunan format isian data dan informasi kinerja sekaligus menyiapkan data/bahan penyusunan LKjIP
Langkah Utama	:	2 Menyusun isian data/informasi Kinerja
	:	3 Memverifikasi form isian data informasi kinerja yang telah dihimpun serta menyusun konsep LKPJ
	:	4 Menetapkan dokumen LKjIP
Langkah Akhir	:	5 Mendokumentasikan Dokumen LKjIP

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Langkah Awal	:	1. Perencana menyusun rencana kerja dan mempersiapkan data/bahan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ)
Langkah Utama	:	2 Menyusun format isian data informasi kinerja dan menginformasikan kepada PPTK
		3 Menyusun konsep Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ)
		4 Menetapkan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ)
Langkah Akhir	:	5 Mendokumentasikan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) sebagai bahan pelaporan ke Inspektorat Daerah

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris	Perencana	Pelaksana/ Staf Teknis	Pelaksana Kegiatan Bidang dan Sekretariat	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1	Menugaskan Perencana untuk mempersiapkan pelaksanaan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)						Disposisi	10 menit	Disposisi	
2	Menyusun format isian data dan informasi kinerja serta memerintahkan pelaksana/staf teknis untuk menyampaikan format isian kepada pelaksana kegiatan di Bidang dan Sekretariat sekaligus menyiapkan data/bahan penyusunan LKjIP						Disposisi	120 menit	Disposisi, Form Isian Data Informasi Kinerja	
3	Menyampaikan format isian data dan informasi kinerja kepada pelaksana kegiatan di Bidang dan Sekretariat sekaligus mempersiapkan data/bahan penyusunan LKjIP						Disposisi	2 hari	Data/ bahan evaluasi	
4	Menyusun isian data/informasi Kinerja lanjut diserahkan kepada Pelaksana/Staf Teknis untuk direkapitulasi						Disposisi, Renstra, DPA,	180 menit	Format isian data informasi kinerja	
5	Merekapitulasi dan menghimpun form isian data informasi kinerja dari Pelaksana Kegiatan di Bidang dan Sekretariat						Format isian data informasi kinerja	120 menit	Format isian data informasi kinerja, Data Dukung Lainnya	
6	Memverifikasi form isian data informasi kinerja yang telah dihimpun, jika setuju diteruskan dengan proses penyusunan konsep LKjIP untuk diserahkan kepada Sekretaris, jika tidak dikembalikan ke Pelaksana/Staf Teknis untuk disesuaikan kembali				 		Format isian data informasi kinerja	5 hari	Konsep LKjIP	
7	Memberikan koreksi awal atas Konsep LKjIP, jika setuju diteruskan kepada Kaban untuk dimintai persetujuan, jika tidak setuju dikembalikan kepada Perencana untuk diperbaiki		 		 		Konsep LKjIP	1 hari	Konsep LKjIP	
8	Mencermati kembali konsep LKjIP yang telah disusun, jika setuju ditandatangani, apabila tidak diserahkan kepada Sekretaris untuk diperbaiki kembali	 		 			Konsep LKjIP	1 hari	LKjIP	

9	Menugaskan Perencana untuk mendokumentasikan Laporan LKjIP sebagai bahan reviu oleh Instansi Terkait							LKjIP	10 menit	LKjIP	
10	Menugaskan Pelaksana/ Staf Teknis untuk mendokumentasikan LKjIP yang telah disetujui sebagai bahan reviu oleh Instansi Terkait							LKjIP	1 hari	LKjIP	
11	Mendokumentasikan LKjIP dalam bentuk Hard dan Soft File							LKjIP	1 hari	LKjIP	