



**LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK
RADIO REPUBLIK INDONESIA**

**PERATURAN DIREKTUR UTAMA
LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK RADIO REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 07 TAHUN 2025**

TENTANG

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAPORAN CAPAIAN KINERJA PADA
SISTEM PELAPORAN KINERJA (SISPORJA) DI LINGKUNGAN LEMBAGA
PENYIARAN PUBLIK RADIO REPUBLIK INDONESIA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

**DIREKTUR UTAMA
LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK RADIO REPUBLIK INDONESIA**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik serta meningkatkan akuntabilitas kinerja di lingkungan Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia, diperlukan pedoman baku mengenai pelaporan capaian kinerja;
- b. bahwa aplikasi Sistem Pelaporan Kinerja (SISPORJA) merupakan instrumen resmi Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia dalam menghimpun, mengolah, dan menyajikan laporan capaian kinerja unit kerja;
- c. bahwa untuk menjamin keseragaman, ketertiban, dan ketepatan waktu pelaporan capaian kinerja, perlu ditetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelaporan Capaian Kinerja melalui Sisporja;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Direktur Utama tentang SOP Pelaporan Capaian

Kinerja melalui Sistem Pelaporan Kinerja (SISPORJA) di lingkungan Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia.

- Mengingat :
1. Undang - Undang Nomor 32 Tahun 2002 tentang Penyiaran;
 2. Undang - Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
 3. Undang - Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
 4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2005 tentang Penyelenggaraan Penyiaran Lembaga Penyiaran Publik;
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2005 tentang Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia;
 7. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
 8. Peraturan Menteri PANRB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
 9. Peraturan Menteri PANRB Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
 10. Peraturan Dewan Direksi Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia Nomor 2 tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan dewan direksi nomor 07 tahun 2021 tentang organisasi dan tata kerja Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DIREKTUR UTAMA LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK RADIO REPUBLIK INDONESIA TENTANG SOP PELAPORAN CAPAIAN KINERJA PADA SISTEM PELAPORAN KINERJA (SISPORJA) DI LINGKUNGAN LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK RADIO REPUBLIK INDONESIA

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Direktur Utama ini, yang dimaksud dengan:

- (1) Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia yang selanjutnya disingkat LPP RRI adalah Lembaga Penyiaran Publik yang bertugas memberikan layanan informasi yang independen, netral dan akurat, mempunyai nilai pendidikan dan hiburan yang sehat serta menjunjung tinggi keberagaman, identitas nasional, dan mendukung diplomasi Indonesia di tingkat global dengan berpegang pada prinsip *good public governance*.
- (2) SOP adalah Standar Operasional Prosedur, yaitu pedoman tertulis yang memuat langkah-langkah baku mengenai tata cara pelaporan capaian kinerja pada Sisporja.
- (3) Sisporja adalah Sistem Pelaporan Kinerja berbasis aplikasi yang digunakan LPP RRI untuk mengelola dan menyajikan laporan capaian kinerja unit kerja.
- (4) Unit Kerja adalah satuan organisasi di lingkungan LPP RRI baik di kantor pusat maupun satker daerah yang wajib menyampaikan laporan capaian kinerja melalui Sisporja.
- (5) Perjanjian Kinerja adalah dokumen kesepakatan antara pimpinan dengan bawahan yang memuat penugasan, target, dan indikator kinerja yang harus dicapai dalam satu periode.
- (6) Indikator Kinerja adalah ukuran kuantitatif maupun kualitatif yang digunakan untuk menilai keberhasilan pencapaian tujuan, sasaran, program, atau kegiatan.
- (7) Capaian Kinerja adalah hasil yang diperoleh dari pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran yang diukur dengan indikator kinerja utama maupun indikator kinerja kegiatan.
- (8) *Evidence* adalah bukti berupa dokumen, data, atau informasi yang dapat mendukung kebenaran capaian kinerja yang dilaporkan.
- (9) Laporan Capaian Kinerja adalah dokumen yang berisi hasil pelaksanaan program dan kegiatan yang dibandingkan dengan target kinerja yang telah ditetapkan dalam Perjanjian Kinerja.

- (10) Koordinator Perencanaan dan Evaluasi Anggaran adalah pejabat di lingkungan LPP RRI yang bertugas mengoordinasikan penyusunan, pemantauan, serta evaluasi perencanaan dan anggaran, termasuk pengendalian serta pembinaan terhadap pelaporan capaian kinerja melalui aplikasi Sisporja.
- (11) Tim Perencanaan adalah tim yang dibentuk di lingkungan LPP RRI yang bertugas menyusun, mengoordinasikan, serta memfasilitasi proses perencanaan program, kegiatan, dan anggaran termasuk pengelolaan data kinerja dalam Sisporja.
- (12) Kepala Unit Kerja adalah pimpinan unit kerja di lingkungan LPP RRI yang berwenang melakukan persetujuan (*approve*) atas laporan capaian kinerja yang disampaikan melalui aplikasi Sisporja.
- (13) Admin adalah petugas yang ditunjuk di lingkungan LPP RRI untuk mengelola, memantau, dan memastikan kelancaran operasional aplikasi Sisporja.
- (14) Tim Penilai Direktorat adalah tim yang dibentuk pada tingkat Direktorat di lingkungan LPP RRI yang bertugas melakukan penilaian, verifikasi, dan validasi terhadap laporan capaian kinerja unit kerja.
- (15) Tim Evaluator adalah tim yang dibentuk di lingkungan LPP RRI yang bertugas melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pelaporan capaian kinerja serta memberikan rekomendasi perbaikan untuk peningkatan kualitas kinerja.

Pasal 2

- (1) Peraturan Direktur Utama ini disusun sebagai pedoman dalam penerapan Sop Pelaporan Capaian Kinerja Pada Sistem Pelaporan Kinerja (SISPORJA) di lingkungan LPP RRI.
- (2) Peraturan Direktur Utama ini bertujuan untuk menciptakan dan melindungi nilai lembaga dalam mencapai visi dan misi LPP RRI melalui penerapan penerapan Sop Pelaporan Capaian Kinerja Pada Sistem Pelaporan Kinerja (SISPORJA) di lingkungan LPP RRI.

Pasal 3

Ruang Lingkup Peraturan Direktur Utama ini meliputi:

- a. Kerangka Kerja Sop Laporan Capaian Kinerja pada aplikasi Sisporja; dan
- b. Proses Sop Laporan Capaian Kinerja pada aplikasi Sisporja di lingkungan LPP RRI.

BAB II

KERANGKA KERJA SOP PELAPORAN CAPAIAN KINERJA PADA SISTEM PELAPORAN KINERJA (SISPORJA)

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 4

Kerangka Kerja Sop Laporan Capaian Kinerja pada aplikasi Sisporja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a meliputi:

- a. Penyusunan dan penyampaian Laporan Capaian Kinerja pada aplikasi Sisporja oleh Unit Kerja;
- b. Tata cara verifikasi, validasi, dan persetujuan (*approve*) laporan capaian kinerja;
- c. Peran dan tanggung jawab pelaporan capaian kinerja;
- d. Mekanisme monitoring dan evaluasi pelaporan capaian kinerja; dan
- e. penyimpanan, pengendalian, serta tindak lanjut hasil pelaporan capaian kinerja.

Bagian Kedua

Penyusunan dan penyampaian Laporan Capaian Kinerja pada aplikasi Sisporja oleh Unit Kerja

Pasal 5

- (1) Penyusunan dan penyampaian Laporan Capaian Kinerja pada aplikasi Sisporja oleh Unit Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a merupakan kewajiban seluruh Unit Kerja LPP RRI menyusun dan menyampaikan Laporan Capaian Kinerja sesuai Perjanjian Kinerja melalui aplikasi Sisporja secara tepat

waktu, lengkap dengan *evidence* yang sah sebagai dasar monitoring, evaluasi, dan penyusunan LAKIP LPP RRI.

- (2) Wujud pelaksanaan penyusunan dan penyampaian laporan dilakukan dalam bentuk:
 - a. Setiap Unit Kerja wajib menyusun laporan capaian kinerja sesuai indikator dan target dalam Perjanjian Kinerja;
 - b. Laporan harus diinput dan disampaikan melalui aplikasi Sisporja, bukan manual; dan
 - c. Hal ini menjamin keseragaman, transparansi, dan kemudahan akses data. Penyampaian informasi yang berkelanjutan mengenai pelaporan capaian kinerja.

Bagian Ketiga

Tata cara verifikasi, validasi, dan persetujuan (*approve*) laporan capaian kinerja

Pasal 6

- (1) Tata cara verifikasi, validasi, dan persetujuan (*approve*) laporan capaian kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b merupakan setiap laporan capaian kinerja harus melalui proses verifikasi, validasi, dan persetujuan (*approve*) guna memastikan keakuratan data, kelengkapan *evidence*, serta legalitas laporan sebelum digunakan dalam evaluasi kinerja.
- (2) Tata cara verifikasi, validasi, dan persetujuan (*approve*) laporan capaian kinerja di lingkungan LPP RRI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Verifikasi: memeriksa kesesuaian data dengan indikator dan target;
 - b. Validasi: memastikan *evidence* mendukung capaian kinerja; dan
 - c. Persetujuan (*approve*): Kepala Unit Kerja memberikan legitimasi bahwa laporan dapat dipertanggungjawabkan.

Bagian Keempat

Peran dan tanggung jawab pelaporan capaian kinerja

Pasal 7

- (1) Peran dan tanggung jawab pelaporan capaian kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c merupakan pelaksanaan pelaporan capaian kinerja melibatkan peran dan tanggung jawab Unit Kerja, Admin, Tim Penilai Direktorat, Tim Evaluator, Koordinator Perencanaan dan Evaluasi Anggaran, serta Tim Perencanaan sesuai kewenangan masing-masing.
- (2) Peran dan tanggung jawab Unit Kerja, Admin, Tim Penilai Direktorat, Tim Evaluator, Koordinator Perencanaan dan Evaluasi Anggaran, serta Tim Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Pasal ini menekankan bahwa pelaporan merupakan tugas Unit Kerja, Admin, Tim Penilai, Tim Evaluator, Koordinator, dan Tim Perencanaan; dan
 - b. Dengan pembagian peran, sistem pelaporan menjadi lebih akuntabel dan terkontrol.

Bagian Kelima

Mekanisme monitoring dan evaluasi pelaporan capaian kinerja

Pasal 8

- (1) Mekanisme monitoring dan evaluasi pelaporan capaian kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d merupakan pelaporan capaian kinerja melalui aplikasi Sisporja yang wajib dimonitor dan dievaluasi secara berkala untuk menjamin ketepatan waktu, kualitas, dan kesesuaian capaian kinerja dengan target yang telah ditetapkan.
- (2) Mekanisme monitoring dan evaluasi pelaporan capaian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Pasal ini menekankan bahwa Setelah laporan disampaikan, perlu dilakukan monitoring berkala untuk memastikan ketepatan waktu, kualitas, serta konsistensi pelaporan; dan
 - b. Evaluasi dilakukan untuk menilai apakah capaian sesuai sasaran strategis lembaga.

Bagian Keenam
Penyimpanan, pengendalian, serta tindak lanjut hasil
pelaporan capaian kinerja

Pasal 9

- (1) Penyimpanan, pengendalian, serta tindak lanjut hasil pelaporan capaian kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf e merupakan laporan capaian kinerja harus disimpan dalam aplikasi Sisporja, dikendalikan untuk menjaga keaslian data, serta ditindaklanjuti sebagai bahan perbaikan program, penyusunan kebijakan, dan penyusunan LAKIP.
- (2) Penyimpanan, pengendalian, serta tindak lanjut hasil pelaporan capaian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Pasal ini menekankan bahwa Semua laporan disimpan dalam sistem sebagai arsip elektronik;
 - b. Ada mekanisme pengendalian untuk menghindari manipulasi data; dan
 - c. Hasil pelaporan digunakan sebagai tindak lanjut, misalnya perbaikan program, penyusunan kebijakan baru, atau penyusunan LAKIP.

BAB III

PROSES SOP PELAPORAN CAPAIAN KINERJA PADA APLIKASI
SISPORJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 10

- (1) Proses Sop Pelaporan Capaian Kinerja pada Aplikasi Sisporja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b merupakan rangkaian kegiatan yang dilakukan secara sistematis mulai dari pengumpulan data dan informasi capaian kinerja, penginputan data capaian, verifikasi, validasi, persetujuan, evaluasi, hingga tindak lanjut hasil pelaporan.
- (2) Proses Sop Pelaporan Capaian Kinerja pada Aplikasi Sisporja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh seluruh

Unit Kerja di lingkungan LPP RRI. Pelaporan dilakukan oleh Kepala Bagian Tata Usaha, Kepala Unit Kerja, Admin, Tim Penilai Direktorat, Tim Evaluator, Koordinator Perencanaan dan Evaluasi Anggaran, serta Tim Perencanaan sesuai dengan tugas dan kewenangan masing-masing.

- (3) Tahapan proses Sop Pelaporan Capaian Kinerja pada aplikasi Sisporja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Pengumpulan data dan informasi capaian kinerja oleh Unit Kerja;
 - b. Penginputan data capaian, analisis, dan evidence oleh admin Unit Kerja;
 - c. Verifikasi awal kelengkapan laporan oleh Kepala Bagian Tata Usaha;
 - d. Persetujuan (*approve*) laporan oleh Kepala Unit Kerja;
 - e. Verifikasi dan validasi oleh Tim Penilai Direktorat;
 - f. Evaluasi laporan oleh Tim Evaluator;
 - g. Konsolidasi hasil laporan oleh Koordinator Perencanaan dan Evaluasi Anggaran;
 - h. Pengolahan data laporan oleh Tim Perencanaan;
 - i. Penyimpanan laporan dalam aplikasi Sisporja; dan
 - j. Tindak lanjut hasil evaluasi.

Bagian Kedua

Pengumpulan data dan informasi capaian kinerja oleh Unit Kerja

Pasal 11

- (1) Pengumpulan data dan informasi capaian kinerja oleh Unit Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (3) huruf a merupakan kegiatan awal dalam proses pelaporan capaian kinerja untuk memastikan seluruh data yang diperlukan tersedia.
- (2) Pengumpulan data dan informasi capaian kinerja oleh Unit Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mengidentifikasi, menghimpun, dan mendokumentasikan data serta informasi sesuai Perjanjian Kinerja, baik dari laporan kegiatan, dokumen keuangan, maupun catatan hasil monitoring internal.

Bagian Ketiga
Penginputan data capaian, analisis, dan *evidence*
oleh admin Unit Kerja

Pasal 12

- (1) Penginputan data capaian, analisis, dan *evidence* oleh admin Unit Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (3) huruf b merupakan proses tahapan penyajian data dan informasi capaian kinerja ke dalam aplikasi Sisporja.
- (2) Penginputan data capaian, analisis, dan *evidence* oleh admin Unit Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memasukkan data capaian, melakukan analisis awal, dan melampirkan *evidence* (bukti dukung) yang sah dan relevan ke dalam sistem.

Bagian Keempat
Verifikasi awal kelengkapan laporan oleh
Kepala Bagian Tata Usaha

Pasal 13

- (1) Verifikasi awal kelengkapan laporan oleh Kepala Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (3) huruf c merupakan proses pengecekan administratif awal terhadap laporan capaian kinerja yang diajukan.
- (2) Verifikasi awal kelengkapan laporan oleh Kepala Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara memastikan kesesuaian data, konsistensi format, dan kelengkapan dokumen pendukung sebelum diteruskan untuk persetujuan Kepala Unit Kerja.

Bagian Kelima
Persetujuan (*approve*) laporan oleh Kepala Unit Kerja

Pasal 14

- (1) Persetujuan (*approve*) laporan oleh Kepala Unit Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (3) huruf d merupakan proses pengesahan awal atas laporan capaian

kinerja yang telah diverifikasi.

- (2) Pemantauan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara menelaah kembali isi laporan dan memberikan persetujuan resmi (*approve*) melalui aplikasi Sisporja.

Bagian Keenam

Verifikasi dan validasi oleh Tim Penilai Direktorat

Pasal 15

- (1) Verifikasi dan validasi oleh Tim Penilai Direktorat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (3) huruf e merupakan proses pemeriksaan substantif terhadap isi laporan capaian kinerja.
- (2) Verifikasi dan validasi oleh Tim Penilai Direktorat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan membandingkan antara target dan realisasi, menilai kebenaran *evidence*, serta memastikan capaian sesuai indikator yang ditetapkan.

Bagian Ketujuh

Evaluasi laporan oleh Tim Evaluator

Pasal 16

- (1) Evaluasi laporan oleh Tim Evaluator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (3) huruf f merupakan proses penilaian kinerja secara mendalam setelah laporan lolos verifikasi dan validasi.
- (2) Evaluasi laporan oleh Tim Evaluator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menilai kualitas, efektivitas, efisiensi, serta dampak capaian kinerja terhadap sasaran strategis lembaga.

Bagian Kedelapan

Konsolidasi hasil laporan oleh Koordinator Perencanaan dan Evaluasi Anggaran

Pasal 17

- (1) Konsolidasi hasil laporan oleh Koordinator Perencanaan dan

Evaluasi Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (3) huruf g merupakan proses tahap penyatuan hasil laporan dari seluruh Unit Kerja.

- (2) Verifikasi Konsolidasi hasil laporan oleh Koordinator Perencanaan dan Evaluasi Anggaran dan validasi oleh Tim Penilai Direktorat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menilai kualitas, efektivitas, efisiensi, serta dampak capaian kinerja terhadap sasaran strategis lembaga.

Bagian Kesembilan

Pengolahan data laporan oleh Tim Perencanaan

Pasal 18

- (1) Pengolahan data laporan oleh Tim Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (3) huruf h merupakan tahap pengelolaan dan analisis laporan capaian kinerja di tingkat lembaga.
- (2) Pengolahan data laporan oleh Tim Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mengolah data terintegrasi, menyusun analisis kinerja secara kuantitatif dan kualitatif, serta menyiapkan bahan untuk Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP).

Bagian Kesepuluh

Penyimpanan laporan dalam aplikasi Sisporja

Pasal 19

- (1) Penyimpanan laporan dalam aplikasi Sisporja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (3) huruf i merupakan proses pengarsipan laporan capaian kinerja secara elektronik.
- (2) Penyimpanan laporan dalam aplikasi Sisporja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menyimpan dokumen laporan yang sudah sah dan tervalidasi ke dalam aplikasi Sisporja sebagai arsip resmi lembaga.

Bagian Kesebelas
Tindak lanjut hasil evaluasi

Pasal 20

- (1) Tindak lanjut hasil evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (3) huruf j merupakan proses tahap akhir dalam siklus pelaporan capaian kinerja.
- (2) Tindak lanjut hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menindaklanjuti rekomendasi hasil evaluasi untuk perbaikan kinerja, penyempurnaan kebijakan, serta digunakan sebagai dasar penyusunan.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

- (1) Pedoman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 sampai dengan Pasal 20 tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Utama ini.

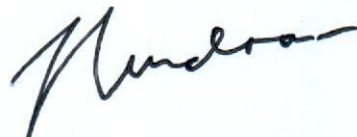
Pasal 22

- (1) Peraturan Direktur Utama ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal 16 September 2025

DIREKTUR UTAMA
LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK
RADIO REPUBLIK INDONESIA



-*sm* HENDRASMO

LAMPIRAN PERATURAN

DIREKTUR UTAMA

LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK

RADIO REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 07 TAHUN 2025

TENTANG STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR PELAPORAN CAPAIAN
KINERJA PADA APLIKASI SISPORJA
DI LINGKUNGAN LEMBAGA
PENYIARAN PUBLIK RADIO
REPUBLIK INDONESIA

PENERAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAPORAN CAPAIAN KINERJA PADA APLIKASI SISPORJA

DI LINGKUNGAN LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK

RADIO REPUBLIK INDONESIA

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pelaporan capaian kinerja merupakan instrumen penting dalam tata kelola organisasi modern yang menekankan akuntabilitas, transparansi, dan efektivitas. Di lingkungan LPP RRI, setiap Unit Kerja berkewajiban menyampaikan laporan capaian kinerja sebagai bagian dari tanggung jawab administratif dan substantif. Informasi ini menjadi dasar evaluasi kinerja lembaga serta pengambilan keputusan berbasis data.

Pemanfaatan Sistem Pelaporan Kinerja (SISPORJA) memungkinkan seluruh Unit Kerja menghimpun, mengelola, dan menyajikan data capaian kinerja secara terstruktur, terintegrasi, dan dapat diverifikasi. Dengan adanya SOP ini, seluruh proses pelaporan capaian kinerja menjadi sistematis, efisien, dan akuntabel, mendukung penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang kredibel.

Adapun hal-hal yang belum tercakup di dalam pedoman ini akan dirumuskan, ditetapkan, dan diberlakukan secara terpisah, namun tetap menjadi satu kesatuan dengan semua kebijakan dan prosedur di dalam pedoman SOP Pelaporan Capaian Kinerja pada Sisporja. Pedoman ini akan ditinjau dan dievaluasi secara berkala, disesuaikan, dan dikembangkan agar tetap bermanfaat bagi

penciptaan dan perlindungan nilai, meningkatkan ketangguhan dan menjaga keberlanjutan LPP RRI.

B. Prinsip SOP Pelaporan Capaian Kinerja pada Sisporja

Prinsip Pelaporan capaian kinerja melalui aplikasi Sisporja tidak hanya dimaknai sebagai kewajiban administratif, tetapi juga sebagai sarana untuk mewujudkan tata kelola organisasi yang transparan, akuntabel, serta berorientasi pada hasil. Agar pelaksanaan SOP ini dapat berjalan efektif, terdapat prinsip-prinsip dasar yang menjadi landasan pelaporan:

1. Akuntabilitas, yang berarti seluruh data dan informasi capaian kinerja yang disajikan oleh Unit Kerja harus dapat dipertanggungjawabkan, baik secara administratif maupun substantif. Laporan yang disusun wajib merepresentasikan kondisi riil pelaksanaan kegiatan serta sesuai dengan target yang tercantum dalam perjanjian kinerja.
2. Transparansi, yakni memastikan bahwa proses pelaporan dan hasil capaian kinerja dapat diakses oleh pihak-pihak yang berwenang, sehingga memudahkan proses evaluasi, monitoring, dan pengambilan keputusan yang berbasis data.
3. Keterpaduan, yang menekankan pentingnya keseragaman prosedur di seluruh Unit Kerja. Dengan mengikuti tata cara pelaporan yang sama, laporan yang dihasilkan akan konsisten, dapat dibandingkan, dan mudah dikonsolidasikan ke dalam laporan lembaga secara menyeluruh.
4. Ketepatan waktu, di mana setiap laporan harus disampaikan sesuai jadwal yang ditetapkan. Hal ini bertujuan agar informasi yang tersedia selalu mutakhir, relevan, dan bermanfaat untuk proses evaluasi serta pengambilan keputusan strategis.
5. Keamanan dan kerahasiaan, yaitu menjaga data dan evidence agar terlindungi dari risiko kehilangan, manipulasi, maupun penyalahgunaan. Laporan kinerja yang disimpan dalam sistem tidak hanya menjadi arsip resmi, tetapi juga dokumen strategis yang harus dikelola dengan standar keamanan yang memadai.

Dengan berpegang pada prinsip-prinsip tersebut, SOP Pelaporan Capaian Kinerja melalui Sisporja diharapkan dapat mendukung terwujudnya tata kelola LPP RRI yang profesional, kredibel, dan berorientasi pada peningkatan kinerja berkelanjutan.

C. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Menyediakan pedoman baku dan sistematis bagi seluruh Unit Kerja LPP RRI dalam melaksanakan pelaporan capaian kinerja melalui Sisporja agar seluruh proses tercatat, terkontrol, dan terstandardisasi.

2. Tujuan

- a. Menjamin keseragaman, konsistensi, dan keakuratan pelaporan capaian kinerja di seluruh Unit Kerja.
- b. Mempermudah monitoring dan evaluasi kinerja lembaga.
- c. Menjadi dasar penyusunan LAKIP yang transparan, kredibel, dan dapat dipertanggungjawabkan.
- d. Meningkatkan kualitas pengelolaan data dan informasi kinerja, mendukung pengambilan keputusan berbasis data.

BAB II

KERANGKA KERJA SOP PELAPORAN CAPAIAN KINERJA PADA SISTEM PELAPORAN KINERJA (SISPORJA)

Pelaporan capaian kinerja melalui Sisporja dilaksanakan dalam kerangka kerja yang sistematis agar setiap tahap proses mulai dari pengumpulan data, analisis, verifikasi, persetujuan, hingga penyimpanan laporan dan tindak lanjut dapat terlaksana dengan jelas, efisien, dan akuntabel. Kerangka kerja ini menjamin bahwa seluruh informasi capaian kinerja dapat digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan dan evaluasi kinerja lembaga.

Penerapan SOP Pelaporan capaian kinerja melalui Sisporja terintegrasi berjalan mengikuti kerangka kerja dengan penjelasannya sebagai berikut:

1. Penyusunan dan penyampaian Laporan Capaian Kinerja pada aplikasi Sisporja oleh Unit Kerja merupakan kewajiban seluruh Unit Kerja LPP RRI menyusun dan menyampaikan Laporan Capaian Kinerja sesuai Perjanjian Kinerja melalui aplikasi Sisporja secara tepat waktu, lengkap dengan *evidence* yang sah sebagai dasar monitoring, evaluasi, dan penyusunan LAKIP LPP RRI. Wujud pelaksanaan penyusunan dan penyampaian laporan dilakukan dalam bentuk:
 - a. Setiap Unit Kerja wajib menyusun laporan capaian kinerja sesuai indikator dan target dalam Perjanjian Kinerja yang telah disepakati.
 - b. Laporan harus diinput dan disampaikan melalui aplikasi Sisporja, bukan manual sesuai ketepatan waktu dan kesesuaian dokumen capaian kinerja.
 - c. Hal ini menjamin keseragaman, transparansi, dan kemudahan akses data. Penyampaian informasi yang berkelanjutan mengenai pelaporan capaian kinerja.
2. Tata cara verifikasi, validasi, dan persetujuan (*approve*) laporan capaian kinerja harus melalui proses verifikasi, validasi, dan persetujuan (*approve*) guna memastikan keakuratan data, kelengkapan *evidence*, serta legalitas laporan sebelum digunakan dalam evaluasi kinerja, terdiri atas:
 - a. Verifikasi yaitu proses memeriksa kesesuaian data capaian kinerja dokumen *evidence* dengan indikator dan target dalam pelaporan capaian kinerja.
 - b. Validasi yaitu proses memastikan kesesuaian data capaian kinerja dan dokumen *evidence* dalam mendukung capaian kinerja.
 - c. Persetujuan (*approve*) dilakukan oleh Kepala Unit Kerja memberikan legitimasi

bahwa laporan capaian kinerja dapat dipertanggungjawabkan.

3. Peran dan tanggung jawab pelaporan capaian kinerja merupakan pelaksanaan pelaporan capaian kinerja melibatkan peran dan tanggung jawab Unit Kerja, Admin, Tim Penilai Direktorat, Tim Evaluator, Koordinator Perencanaan dan Evaluasi Anggaran, serta Tim Perencanaan sesuai kewenangan masing-masing sehingga sistem pelaporan menjadi lebih akuntabel dan terkontrol.
4. Mekanisme monitoring dan evaluasi pelaporan capaian kinerja merupakan pelaporan capaian kinerja melalui aplikasi Sisporja yang wajib dimonitor dan dievaluasi secara berkala untuk menjamin ketepatan waktu, kualitas, dan kesesuaian capaian kinerja dengan target yang telah ditetapkan. Setelah laporan disampaikan, perlu dilakukan monitoring berkala untuk memastikan ketepatan waktu pelaporan capaian kinerja, kualitas laporan dan konsistensi pelaporan serta perlu dilakukan evaluasi untuk menilai apakah capaian sesuai sasaran strategis lembaga.
5. Penyimpanan, pengendalian, serta tindak lanjut hasil pelaporan capaian kinerja untuk disimpan dalam aplikasi Sisporja, dikendalikan untuk menjaga keaslian data, serta ditindaklanjuti sebagai bahan perbaikan program, penyusunan kebijakan, dan penyusunan LAKIP.

BAB III

PROSES SOP PELAPORAN CAPAIAN KINERJA PADA SISTEM PELAPORAN KINERJA (SISPORJA)

Proses pelaporan capaian kinerja pada aplikasi Sisporja merupakan rangkaian kegiatan yang dilaksanakan secara sistematis, berjenjang, dan terukur untuk memastikan setiap laporan kinerja tersusun dengan akurat serta dapat dipertanggungjawabkan. Proses ini melibatkan seluruh Unit Kerja di lingkungan LPP RRI dan dijalankan secara berkesinambungan mulai dari tahap pengumpulan data hingga tindak lanjut hasil evaluasi.

Pelaksanaan proses ini tidak hanya menjadi tanggung jawab Unit Kerja semata, tetapi juga melibatkan Kepala Unit Kerja, Kepala Bagian Tata Usaha, Admin, Tim Penilai Direktorat, Tim Evaluator, Koordinator Perencanaan dan Evaluasi Anggaran, serta Tim Perencanaan, sesuai dengan tugas, fungsi, dan kewenangan masing-masing. Dengan adanya pembagian peran yang jelas, setiap laporan kinerja dapat diproses secara akuntabel, transparan, serta selaras dengan sasaran strategis lembaga.

Secara garis besar, proses pelaporan capaian kinerja melalui aplikasi Sisporja terdiri dari tahapan sebagai berikut:

A. Pengumpulan data dan informasi capaian kinerja oleh Unit Kerja

Tahap awal yang menjadi dasar dari seluruh proses pelaporan. Unit Kerja wajib mengidentifikasi, menghimpun, dan mendokumentasikan data serta informasi capaian kinerja sesuai dengan target yang telah ditetapkan dalam Perjanjian Kinerja. Data ini diperoleh dari laporan kegiatan, dokumen keuangan, serta hasil monitoring internal yang dilakukan secara berkala.

B. Penginputan data capaian, analisis, dan evidence oleh Admin Unit Kerja

Setelah data dihimpun, Admin Unit Kerja bertugas memasukkan data capaian ke dalam aplikasi Sisporja. Pada tahap ini juga dilakukan analisis awal terhadap kesesuaian data dengan target serta melampirkan *evidence* berupa dokumen atau bukti pendukung yang relevan. Proses ini memastikan bahwa laporan siap untuk dilakukan verifikasi lebih lanjut.

C. Verifikasi awal kelengkapan laporan oleh Kepala Bagian Tata Usaha

Laporan yang telah diinput terlebih dahulu diperiksa secara administratif oleh Kepala Bagian Tata Usaha. Verifikasi ini bertujuan untuk memastikan kesesuaian format, kelengkapan dokumen, serta konsistensi data sebelum diajukan untuk persetujuan.

D. Persetujuan (*approve*) laporan oleh Kepala Unit Kerja

Kepala Unit Kerja memberikan persetujuan resmi atas laporan yang telah diverifikasi. Persetujuan ini menjadi legitimasi bahwa laporan sah untuk diproses lebih lanjut ke tahap penilaian dan evaluasi di tingkat Direktorat.

E. Verifikasi dan validasi oleh Tim Penilai Direktorat

Pada tahap ini, Tim Penilai Direktorat melakukan pemeriksaan substantif dengan membandingkan realisasi capaian terhadap target, menilai keakuratan *evidence*, serta memastikan laporan sesuai dengan indikator kinerja yang telah ditetapkan.

F. Evaluasi laporan oleh Tim Evaluator

Setelah laporan tervalidasi, Tim Evaluator menilai kualitas, efektivitas, efisiensi, dan dampak capaian kinerja terhadap pencapaian sasaran strategis lembaga. Hasil evaluasi ini kemudian dijadikan dasar dalam pemberian rekomendasi perbaikan.

G. Konsolidasi hasil laporan oleh Koordinator Perencanaan dan Evaluasi Anggaran

Proses konsolidasi ini memastikan keselarasan data, konsistensi capaian antarunit, serta kesesuaian laporan dengan arah kebijakan dan rencana strategis lembaga.

H. Pengolahan data laporan oleh Tim Perencanaan

Tim Perencanaan mengelola data yang telah dikonsolidasikan untuk dilakukan analisis lebih lanjut, baik secara kuantitatif maupun kualitatif. Hasil pengolahan data ini digunakan sebagai bahan utama penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP).

I. Penyimpanan laporan dalam aplikasi Sisporja

Seluruh laporan yang telah disahkan dan tervalidasi disimpan secara elektronik dalam aplikasi Sisporja. Tahap ini tidak hanya berfungsi sebagai arsip resmi lembaga, tetapi juga sebagai jaminan keamanan, keaslian, dan keteraksesan data untuk kepentingan evaluasi di masa mendatang.

J. Tindak lanjut hasil evaluasi

Tahap akhir dari siklus pelaporan adalah tindak lanjut hasil evaluasi. Rekomendasi yang dihasilkan dari proses evaluasi digunakan sebagai dasar untuk memperbaiki kinerja Unit Kerja, menyempurnakan kebijakan, serta mendukung pengambilan keputusan strategis di lingkungan LPP RRI. Dengan demikian, proses pelaporan capaian kinerja tidak berhenti pada penyusunan laporan, melainkan berfungsi sebagai sarana pembelajaran dan perbaikan berkelanjutan.

BAB IV

PENUTUP

SOP Pelaporan Capaian Kinerja pada aplikasi Sisporja di lingkungan LPP RRI merupakan pedoman resmi bagi seluruh Unit Kerja dalam melaksanakan pelaporan capaian kinerja secara tertib, terukur, akuntabel, dan transparan. Pedoman ini disusun untuk memastikan adanya keseragaman proses pelaporan sehingga hasilnya dapat digunakan secara optimal dalam perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pengambilan keputusan strategis.

Penerapan SOP ini sekaligus menjadi bentuk komitmen LPP RRI dalam mendukung implementasi SAKIP dan peningkatan kualitas tata kelola organisasi. Melalui sistem pelaporan yang terintegrasi, diharapkan kinerja lembaga dapat lebih mudah dipantau, dinilai, dan ditingkatkan secara berkesinambungan sesuai target yang ditetapkan.

SOP ini akan ditinjau dan dievaluasi secara berkala agar selalu relevan dengan kebutuhan organisasi dan kebijakan pemerintah. Dengan demikian, keberadaannya diharapkan mampu memperkuat budaya akuntabilitas serta mendukung LPP RRI sebagai lembaga penyiaran publik yang profesional, terpercaya, dan berorientasi pada kepentingan bangsa dan negara.

DIREKTUR UTAMA
LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK
RADIO REPUBLIK INDONESIA



H. HENDRASMO