

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN MALANG</p> <p style="text-align: center;">KANTOR KECAMATAN KALIPARE</p>	Nomor SOP	070 / / 35.07.11/2019
	Tanggal Pembuatan	01 Januari 2016
	Tanggal Revisi	01 Agustus 2019
	Tanggal Efektif	01 Agustus 2019
	Disahkan oleh	CAMAT KALIPARE <u>NEPO MARIS, S'Pd, MM</u> PEMBINA NIP. 19631116 199010 2 002
	Nama SOP	Penyusunan Laporan Kinerja (LKj)

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden nomor 29 Tahun 2015 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. 2. Permenpan & Reformasi Birokrasi nomor 53 Tahun 2015 tentang petunjuk Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata cara Review atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan menyusun Laporan Kinerja (LKj) 2. Memiliki kemampuan mengevaluasi kinerja instansi 3. Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Renstra Kecamatan 2. Indikator Kinerja Utama SKPD Kecamatan 3. Perjanjian Kinerja dan Penetapan Kinerja 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Realisasi Anggaran 2. Dokumen Pelaksanaan Anggaran 3. Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell)
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Capaian kinerja, perbandingan target dan realisasi diperhatikan.	Dokumen Laporan Kinerja (LKj)

Prosedur Penyusunan Laporan Kinerja (LKj)

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Camat	Sekcam	Tim	Kasubag Evapor	Staf	Kasubag Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan untuk penyusunan LKj							Surat masuk	10 menit	Disposisi pada surat masuk	
2	Membentuk Tim, memberi pengarahan							Disposisi pada surat masuk, struktur organisasi	20 menit	Tim penyusun LKj	
3	Mengumpulkan bahan, merumuskan penyusunan LKj							DPA, Laporan Realisasi Anggaran	1 hari	Garis besar penyusunan LKj	
4	Menyusun konsep LKj							Pedoman dan Sistematika SAKIP	1 hari	Konsep Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	
5	Pengetikan konsep Dokumen LKj							Konsep LKj, Komputer dan Printer	1 hari	Konsep Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	
6	Memeriksa konsep LKj. Jika setuju, diserahkan kepada Tim. Jika tidak, diserahkan kepada staf untuk diperbaiki.							Konsep Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKj)	10 menit	Konsep Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	
7	Memeriksa konsep LKj. Jika setuju, diserahkan kepada Sekretaris. Jika tidak, diserahkan kepada kasubag untuk diperbaiki.							Konsep Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKj)	10 menit	Konsep Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	
8	Memberi Paraf (telah diperiksa)							Dokumen Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKj)	30 menit	Konsep Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	
9	Menandatangani Dokumen LKj							Dokumen Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKj)	30 menit	Dokumen Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKj) yang sudah disahkan	
10	Memerintahkan untuk penggandaan dan pendistribusian							Dokumen Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKj) yang sudah disahkan	15 menit	Dokumen Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKj) yang sudah disahkan	SOP Pengiriman Surat
11	Memerintahkan staf untuk mengagenda, menggandakan dan mendistribusikan							Dokumen Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKj)	15 menit	Bukti Pengiriman, laporan	
12	Mengagenda, menggandakan dan mendistribusikan.							Dokumen Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKj)	15 menit	Bukti Pengiriman, laporan	