














| | | |
|--|-------------------|---|
|  <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 |
| 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. | 1. Memiliki kemampuan menyusun Laporan Kinerja (LKj) 2. Memiliki kemampuan mengevaluasi kinerja instansi 3. Mampu mengoperasikan komputer |
| Keterkaitan | Peralatan/perlengkapan |
| 1. Dokumen Renstra Kecamatan 2. Indikator Kinerja Utama SKPD Kecamatan 3. Perjanjian Kinerja dan Penetapan Kinerja | 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 | |