

1. HALAMAN JUDUL

PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO

KECAMATAN "KANIGARAN"

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PROSEDUR PENYUSUNAN LKjIP ORGANISASI PERANGKAT DAERAH**








2. INFORMASI PROSEDIR YANG DISTANDARKAN



**KECAMATAN
"KANIGARAN"**

Nomor Standar Operasional Prosedur	065/10-2/SOP/425.504/2023
Tgl Pembuatan	02 Januari 2023
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	
Disahkan Oleh	CAMAT KANIGARAN KOTA PROBOLINGGO <i>[Signature]</i> <u>AGUS RIANTO, S.STP, M.Si</u> NIP. 19780823 199802 1 001
Nama Standar Operasional Prosedur	Prosedur Penyusunan LKjIP Kecamatan Kanigaran

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Presiden RI No 29 Tahun 2014 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No 53 Tahun 2010 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No 12 Tahun 2015 	<ol style="list-style-type: none"> Pendidikan : SI/ D3/ SLTA Tim Penyusunan LKjIP yang mengetahui tugas dan fungsi Sistem Prosedur Administrasi Pemerintahan Memahami Manajemen Kinerja dan Format yang digunakan dalam Penyusunan LKjIP
Keterangan	Peralatan Perlengkapan
SOP Penyusunan Pelaporan Kinerja	<ol style="list-style-type: none"> Komputer ATK, dll Data Kinerja Masing-masing Kasi Lurah
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP Penyusunan LKjIP tidak dilaksanakan akan mempengaruhi Laporan Kinerja	<ol style="list-style-type: none"> Laporan LKjIP

No.	Aktivitas	Pelaksana					Kelengkapan	Waktu	Output
		Camat	Sekam	Kasubbg Keuangan dan Program	Kasi Kecamatan / Lurah	Staf			
1.	Memerintahkan penyusunan LKIP Kecamatan Kanigaran						- Disposisi Camat	10 menit	Disposisi
2.	Inventarisir Data Realisasi Kinerja Membuat dan Menyampaikan format Pengumpulan data dan informasi kinerja						- Format Sistematisa Penyusunan LKIP - Format data dan informasi kinerja	1 Hari	Format Data
3.	Pelaksanaan perhitungan Realisasi Kinerja Individu Penyusunan Laporan Kinerja Individu						- Format data LKIP - Laporan Kinerja Individu	5 hari	Data dan informasi kinerja Kecamatan Kanigaran
4.	Menghimpun data dan informasi kinerja Membuat draft dokumen LKIP Kecamatan Kanigaran						Data dan informasi Kinerja	2 hari	Draft LKIP
5.	Mengoreksi dokumen LKIP Kecamatan Kanigaran						Draft LKIP	1 hari	Dokumen LKIP terkoreksi
6.	Menyampaikan dokumen LKIP kepada Camat untuk memintakan persetujuan						Dokumen LKIP terkoreksi	1 jam	Dokumen LKIP yang disetujui
7.	Penandatanganan dokumen LKIP Kecamatan Kanigaran oleh Camat kemudian diteruskan ke Kasubbg Program						Dokumen LKIP yang disetujui	5 menit	Dokumen LKIP yang disahkan oleh Camat
8.	Membuat surat pengantar, pemomoran surat, pengandaan dan pengarsipan kemudian di kirim ke Bagian Organisasi Setda Kota Probolinggo						Dokumen LKIP yang disahkan Camat	1 jam	-Surat Pengantar -Dokumen LKIP