



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKJIP)**

**KECAMATAN BATURRADEN  
KABUPATEN BANYUMAS**










**PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS**  
**KECAMATAN BATURRADEN**

<b>NOMOR SOP</b>	
<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	
<b>TANGGAL REVISI</b>	
<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	
<b>DISAHKAN OLEH</b>	<p>Camat Baturraden</p> <p><b>SUNARNO, SH, M.AP</b> NIP. 19730723 1993033 1 001</p>
<b>NAMA SOP</b>	<b>PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKJIP)</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah</li><li>Permenpan &amp; Reformasi Birokrasi nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah</li><li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/09/M.PAN/5/2007 tentang Penetapan Indikator Kinerja Utama di lingkungan Instansi Pemerintah</li><li>Peraturan Bupati Banyumas No 47 Tahun 2018 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Memiliki kewenangan dalam penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP)</li><li>Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data kinerja SKPD</li><li>Mengetahui penggunaan perangkat komputer</li></ol>
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>SOP Alur surat masuk dan surat keluar</li><li>SOP Pencarian Data dan Informasi</li><li>SOP Penetapan Kinerja</li><li>SOP Pengarsipan</li></ul>	<ol style="list-style-type: none"><li>Renstra SKPD</li><li>Format penyusunan LKJIP</li><li>Dokumen Penetapan Kinerja</li><li>Format Pengukuran Kinerja</li><li>Data dan Informasi Capaian Kinerja SKPD</li><li>Laporan Keuangan dan Perangkat Komputer</li></ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan LKJIP ini tidak akan berjalan lancar	<ol style="list-style-type: none"><li>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</li><li>Indikator kinerja, target, realisasi, dan persentase capaian kinerja</li></ol>



SOP PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAHAN (LKJIP)

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		CAMAT	SEKCAM	KASI PERENCANAAN DAN KEUANGAN	TIM	PENGADMINISTRASI UMUM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menginstruksikan penyusunan LKjIP						Surat edaran penyusunan LKjIP dari Sekda	5 menit	Disposisi Camat	
2	Menugaskan penyusunan LKjIP						Surat edaran penyusunan LKjIP dari Sekda dan Disposisi Camat	7 menit	Disposisi Sekcam	
3	Menyusun draft LKjIP						- Surat edaran penyusunan LKjIP dari Sekda - Disposisi Camat - Laporan Keuangan - Laporan Kegiatan	7 hari	draft LKjIP	
4	Mengoreksi draft LKjIP	Ya		TIDAK			draft LKjIP	3 hari	Draft LKjIP terparaf	
5	Mengoreksi dan menandatangani LKjIP		TIDAK				Draft LKjIP terparaf	2 hari	LKjIP	
6	Mengarsipkan dan mengirimkan dokumen LKjIP	YA					LKjIP	10 menit	LKjIP terkirim	SOP Pengarsipan dokumen; SOP Pengiriman dokumen,

Baturraden, 16 Juni 2023  
 CAMAT BATURRADEN  
  
 SUNARNO SH., M.AP  
 NIP. 19730723 199303 1 001