



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

**KECAMATAN BATURRADEN
KABUPATEN BANYUMAS**



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS
KECAMATAN BATURRADEN

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

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