

TAHUN 2025



PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH
(LKjIP)

KECAMATAN SAMBOJA

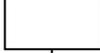


KECAMATAN SAMBOJA

 KECAMATAN SAMBOJA	Nomor SOP	:	B.121/Kec.Sja/900/2/2025
	Tanggal Pembuatan	:	14 Februari 2025
	Tanggal Revisi	:	14 Februari 2025
	Tanggal Pengesahan	:	14 Februari 2025
	Disahkan Oleh	Camat Samboja	
	Nama SOP	Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana		
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;Peraturan Menteri pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja Dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Pada Kecamatan;	<ol style="list-style-type: none">Memiliki kewenangan dalam penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP).Memiliki Kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data kinerja OPD.		
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan		
<ol style="list-style-type: none">SOP Perjanjian Kinerja	<ol style="list-style-type: none">Renstra OPDFormat penyusunan LKjIPDokumen Perjanjian KinerjaData dan Informasi Capaian Kinerja OPDLaporan Realisasi KeuanganPerangkat Komputer		
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan		
<ol style="list-style-type: none">Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan LKjIP ini tidak berjalan lancar.	<ol style="list-style-type: none">Indikator Kinerja, target, realisasi, dan presentase capaian kinerja		

SOP : PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKjIP)

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubag Peny Program Keu	Kasi/Kasubag/Pelaksana	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Memerintahkan penyusunan LKjIP		MULAI			Disposisi surat	10 Menit	Disposisi surat	-
2.	Membuat format pengumpulan data dan informasi kinerja dari masing-masing Kasi dan sekretariat			↓		Format penyusunan LKjIP	2 Jam	Format penyusunan LKjIP	-
3.	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi kinerja kepada masing-masing Kasi dan sekretariat				↓	Format penyusunan LKjIP	1 Jam	Format penyusunan LKjIP	-
4.	Menghimpun format data dan informasi kinerja dari masing-masing Kasi dan sekretariat				↓	Format penyusunan LKjIP	3 Jam	Format penyusunan LKjIP	-
5.	Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi kinerja yang telah terkumpul				↓	Format penyusunan LKjIP	4 Hari	Draft LKjIP	SOP Perjanjian kinerja
6.	Membuat Dokumen LKjIP				↓	Draft SAKIP	2 Hari	Dokumen LKjIP	SOP Perjanjian kinerja
7.	Mengoreksi Dokumen LKjIP		◇	←		Dokumen LKjIP	1 Hari	Dokumen LKjIP	-
8.	Menyampaikan Dokumen LKjIP kepada Camat untuk memintakan persetujuan	↓		↓		Dokumen LKjIP	1 Jam	Dokumen LKjIP	Konsep LKjIP

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubag Peny Program Keu	Kasi/Kasubag/Pelaksana	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
9.	Penandatanganan dokumen LKjIP oleh Camat kemudian diteruskan ke Kasubbag Peyusunan Program dan Keuangan					Dokumen LKjIP	10 Menit	Disposisi persetujuan dokumen LKjIP	Dokumen LKjIP
10.	Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat, kemudian diserahkan ke staf untuk dikirimkan ke alamat yang dituju					Konsep surat pengantar	15 Menit	Surat pengantar	-
11.	Mengantar surat, menggandakan dan mengarsipkan Dokumen LKjIP					Dokumen LKjIP	1 Jam	Dokumen LKjIP	-



CAMAT SAMBOJA



DAMSIK,SH.,M.Si

NIP. 196904142007011031