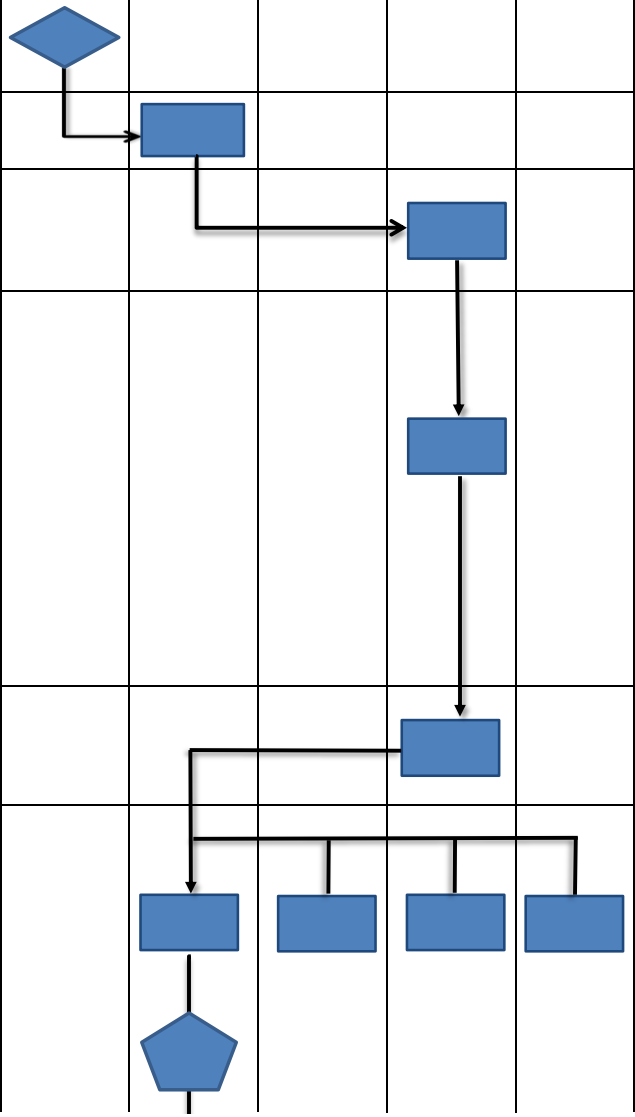
PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG **KECAMATAN BANJAR** **Jalan Seririt - Singaraja (0362)92503** website: banjar.bulelengkab.go.id Email :banjar53@gmail.com	NOMOR SOP	0008.3.3 / 18 / IV / SOP / KCB / 2023
	TANGGAL PEMBUATAN	3 Januari 2023
	TANGGAL REVISI	17 April 2026
	TANGGAL EFEKTIF	17 April 2026
	DISAHKAN OLEH	Camat Banjar **Putu Widiawan, S.Sos** **Pembina (IV/a)** **NIP 19670625 198602 1 001**
	NAMA SOP	**PENYUSUNAN APORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKjIP)**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1 Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2019 tentang Sistem Akuntabiltas Kinerja Instansi Pemerintah 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja,dan tatacara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah 3 Peraturan Bupati Buleleng Nomor 59 Tahun 2023 tentang Tata Pedoman Pengumpulan dan Pengukuran Kinerja Pemerintah Daerah 4 Peraturan Bupati Buleleng Nomor 65 Tahun 2023 tentang Pedoman Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Lingkungan Pemerintah Daerah	1. Memiliki kewenangan dalam Oenyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) 2. Memiliki kemapuan dalam menyusun dan menganalisa data kinerja SKPD 3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
KETERKAITAN :	**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**
1. SOP Pengelolaan Data Kinerja 2. SOP Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal	1. Komputer dan printer 2. Format penyusunan LKjIP dokumen 3. Dokumen Kinerja 4. Data Pengukuran Kinerja dan Informasi Capaian Kinerja SKPD 5. Laporan Keuangan SKPD
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP maka akan berakibat proses penyusunan LKjIP tidak akan berjalan lancar	1. Indikator Kinerja, target, realisasi dan persentase Capaian Kinerja

SOP PENGUMPULAN DATA KINERJA

No	Kegiatan	Sekda	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
			Camat	Sekretaris Camat	Kasi/Kasi	Kasubag PKAK	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat Sekretaris Daerah perihal penyusunan LKjIP, kemudian mendisposisi surat							Disposisi surat	15 menit	Disposisi surat	
2	Mempelajari isi surat kemudian mengarahkan Kasubag Perencanaan, Keuangan, Aset dan Kepegawaian sesuai arahan Camat dan memproses lebih lanjut							Disposisi surat	15 menit	Disposisi surat	
3	Menerima tugas untuk menyusun bahan materi dari masing-masing bidang di Kantor Kecamatan Majenang untuk menyusun LKJiP, dengan menganalisisdata realisasi dari target yang ditetapkan dalam RKT dan PK beserta hasil penghitungannya, selanjutnya menugaskan pelaksana							Bahan materi dari Kasi/Kasubag	4 hari	Format LKjIP	
4	Melakukan hal-hal berikut a. Menginput data realisasi kegiatan dan kinerja menggunakan form Pengukuran Kinerja. b. Menghitung nilai capaian kinerja masing-masing IKU dengan menggunakan rumus secara tepat c. Menganalisa dan mengevaluasi data untuk bahan penyusunan narasi d. Menyampaikan draft narasi LKjIP untuk direviu bersama							Format LKjIP	15 hari	Draft LKjIP	
5	Memeriksa draft dan menyampaikan ke Sekretaris Camat untuk dilakukan pembahasan bersama							Draft LKjIP	1 hari	Draft LKjIP	
6	Melakukan pembahasan bersama dengan masing-masing bidang terkait mengenai : a.Realisasi dari target yangtelah ditetapkan dalam Perjanjian Kinerja b.Ketepatan penggunaan rumus penghitungan nilai capaian.							Hasil reviu draft LkjIP	3 hari	Draft LKjIP dan surat pengantar	



	c.Susunan narasi/penjelasan dalam LKjIP										
7	Menindaklanjuti hasil reviu untuk dijadikan draft akhir LKJiP dan membuatSurat Pengantar Camat kepada Bupati Cq. Kabag Organisasi perihalLKjIP Kecamatan Banjar							Draft LKjIP	1 jam	Draft LKjIP	
8	Memeriksa dan membubuhkan paraf draft akhir LKjIP							Draft LKjIP	1 jam	Draft LKjIP	
9	Menerima dan menandatangani LKjIP dan surat pengantar							Dokumen LKjIP	1 jam	Dokumen LKjIP	
10	Menerima LKJiP Kecamatan Banjar							Dokumen LKjIP	1 jam	Dokumen LKjIP	

Camat Banjar

Putu Widiawan, S.Sos
Pembina (IV/a)
NIP. 19801123 200501 1 005

>