






| | | | |
|---|--|---------------------------------|---|
|  <p style="text-align: center;">KANTOR CAMAT JANAPRIA KABUPATEN LOMBOK TENGAH</p> | | Nomor SOP | : 067/ 22/IPR/2024 |
| | | Tanggal Pembuatan | : 21 Januari 2024 |
| | | Tanggal Revisi | : 21 Januari 2024 |
| | | Tanggal Pengesahan | : 29 Januari 2024 |
| | | Disahkan Oleh | <p style="text-align: center;">Camat Janapria</p>  <p style="text-align: center;">SYAMSUN RIJAL, S.IP NIP. 19661231 198607 1 014</p> |
| Dasar Hukum | | Kualifikasi Pelaksana | |
| 1 | Undang-undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Tahun 2014 Nomor 244, tambahan Lembaran Negara Nomor 5587); | 1 | Camat |
| 2 | Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4616) | 2 | Sekretaris Camat |
| 3 | Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025; | 3 | Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan |
| 4 | Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah | 4 | Staf Perencanaan dan Keuangan |
| 5 | Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/ 135/ M.PAN/ 9/ 2004 tentang Pedoman Umum Evaluasi Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi | 5 | Staf Kantor Camat Janapria |
| 6 | Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah | | |
| 7 | Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 tahun 2013 tentang Perubahan Lampiran Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah | | |
| 8 | Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja | | |
| Keterkaitan | | Peralatan/ Perlengkapan | |
| 1 | Foto Copy Cascading | 1 | ATK |
| 2 | SK Tim SAKIP | 2 | Perangkat Komputer |
| 3 | IKU Tahun | 3 | Printer |
| 4 | IKI Tahun | | |
| 5 | Renstra | | |
| 6 | Renja/RKT Tahun | | |
| 7 | PK Tahun | | |
| 8 | PK Individu | | |
| 9 | Rencana Aksi Tahun | | |
| 10 | DPA Tahun | | |
| 11 | Rencana Aksi Individu | | |
| 12 | LKJIP | | |
| 13 | Renja | | |
| 14 | Rencana Aksi | | |
| Peringatan | | Pencatatan dan Pendataan | |
| 1 | Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses Perjanjian Kinerja ini tidak akan berjalan Lancar | 1 | Setiap tahap kegiatan terdokumentasi dengan baik dalam bentuk <i>soft copy</i> dan <i>hardcopy</i> |

| no | URAIAN PROSEDUR | Pelaksana | | | | Mutu Buku | | | |
|----|--|-----------|------------|-------------------------------|------|---------------------------------------|----------|--|------------|
| | | Camat | Sekretaris | Bag. Perencanaan dan Keuangan | Staf | Kelengkapan dan Peralatan | Waktu | Output | Keterangan |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1 | Memerintahkan penyusun Perjanjian Kinerja | Mulai | | | | Nota Kantor Camat | 10 menit | Disposisi Surat | |
| 2 | Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi kinerja dari masing-masing bidang | | | | | Surat | 1 hari | Informasi Kinerja dar berbagai Bidang | |
| 3 | Menghimpun Format data dan Informasi dari Masing-masing Bidang | | | | | Informasi Kinerja dar berbagai Bidang | 1 jam | Informasi Kinerja dar berbagai Bidang | |
| 4 | Menganalisis data dan mengevaluasi data dan informasi yang terkumpul | | | | | Informasi Kinerja dar berbagai Bidang | 2 jam | Informasi Kinerja dar berbagai Bidang | |
| 5 | Membuat draft LKJIP | | | | | Informasi Kinerja dar berbagai Bidang | 1 hari | Draf LkJIP | |
| 6 | Mengoreksi draft LKJIP | | | | | Draf LKJIP | 1 hari | Dokumen Sementara LKJIP | |
| 7 | Rapat Finalisasi Koordinasi LKJIP | | | | | Dokumen Sementara LKJIP | 1 hari | Dokumen Final LKJIP | |
| 8 | Menyampaikan Dokumen LKJIP kepada Camat untuk persetujuan | | | | | Dokumen Final LKJIP | 1 jam | Dokumen Final LKJIP | |
| 9 | Penandatanganan dokumen LKJIP oleh Camat | | | | | Dokumen Final LKJIP | 1 jam | Dokumen Final LKJIP yang telah disetujui Camat | |

| | | | | | | | | | |
|----|---|--|--|---|--|--|----------|--|--|
| 10 | Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat | | |  | | Konsep Surat Pengantar | 10 menit | Surat Pengantar | |
| 11 | Mengantar surat, menggandakan dan mengarsipkan Dokumen Perjanjian Kinerja | | |  | | Dokumen Final LKJIP yang telah disetujui Camat | 1 jam | Dokumen Final LKJIP yang telah disetujui Camat | |
| 12 | Pengiriman Dokumen LKJIP | | |  | | Dokumen Final LKJIP yang telah disetujui Camat | 1 jam | Dokumen Final LKJIP yang telah disetujui Camat | |