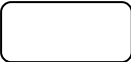
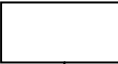
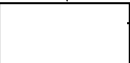
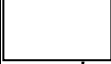
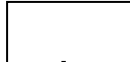
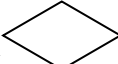


	Nomor SOP	065/ 91 /416-313/2025
	Tgl Pembuatan	30 Januari 2025
	Tgl Revisi	25 Februari 2025
	Tgl Efektif	26 Februari 2025
PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO KECAMATAN SOOKO Jl. Bhayangkara No. 250 Sooko Kode Pos 61361 Kabupaten Mojokerto Jawa Timur Website : http://www.sooko.mojokerto.go.id	Disahkan oleh	CAMAT SOOKO  MASLUCHMAN, SH. M.Si Pembina Tk.I NIP. 196911191998031005
SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM DAN KEUANGAN	Nama SOP	065/ 90 /416-313/2025

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
- Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah - Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 239/ IX/6/8/2003 tentang Perbaikan Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah - Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja	- Menguasai teknis penyusunan LKjIP - Memiliki pemah aman tentang systematika dan teknis penyusunan LKjIP - Memiliki pemahaman tentang RPJMD, LKPJ, RKPD dan Perda APBD - Memahami Laporan Realisasi Anggaran Program - Memiliki pemahaman tentang RPJMD dan Perda APBD
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
- SOP Pengiriman Surat - SOP Penyusunan Penetapan Kinerja Pemerintah Daerah	- RPJMD - Perda APBD - Laporan realisasi anggaran program - ATK - Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell) dan sejenisnya
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Bila SOP ini tidak dilaksanakan, maka penyusunan LKjIP Pemerintah Daerah akan mengalami keterlambatan dalam penyelesaian	Data dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah

URAIAN PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKjIP)

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			KET
		Staf	Kasubag Perencanaan	Sekcam	Camat	Tim	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima surat permintaan Penyusunan LKjIP dari Bagian Organisasi Setda Kab. Mojokerto, mencatat pada agenda surat masuk, memberikan lembar disposisi dan menyampaikan surat kepada Sekcam						Surat, buku agenda, lembar disposisi	15 menit	Surat dicatat pada agenda surat	
2.	Meneruskan surat kepada camat untuk mendapatkan disposisi surat						Surat	30 menit	Disposisi surat dari pimpinan	
3.	Menerima disposisi surat dan memerintahkan kepada Sub bagian perencanaan untuk diproses lebih lanjut						Surat	15 menit	Disposisi surat	
4.	Membuat perencanaan kerja penyusunan LKjIP dan melakukan inventarisasi data yang dibutuhkan untuk menyusun LKjIP						Rencana Kerja, Form isian data, Aturan terkait	1 Minggu	Data LKjIP	
5.	Mengadakan rapat pembahasan draft penyusunan LkjIP dengan Tim						Rencana Kerja, Form isian data, Aturan terkait	1 hari	Data LKjIP	
6.	Memproses hasil pembahasan draft penyusunan LKjIP, melakukan koreksi dan persetujuan draft						Data LKjIP	2 Minggu	Draft awal LKjIP	
7.	Menyampaikan Dokumen LKjIP kepada Camat untuk dimintakan tanda tangan						Draft awal LKjIP	30 menit	Draft LKjIP disetujui menjadi dokumen	
8.	Mengirimkan dokumen LKjIP ke Bagian Organisasi						Dokumen LKjIP	1 hari	Dokumen LKjIP yang terkirim	