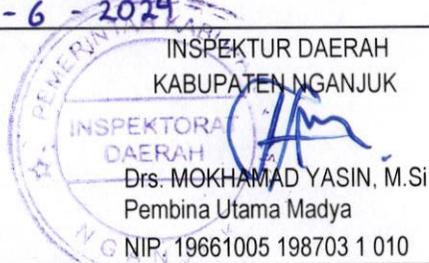




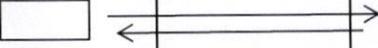
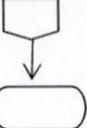
PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN NGANJUK
INSPEKTORAT DAERAH

Nomor SOP	188 / 21 / K / 411.200 / 21
Tanggal Pembuatan	3 - 5 - 21
Tanggal Revisi	19 - 6 - 2024
Tanggal Efektif	19 - 6 - 2024
Disahkan oleh	 INSPEKTUR DAERAH KABUPATEN NGANJUK Drs. MOKHAMAD YASIN, M.Si Pembina Utama Madya NIP. 19661005 198703 1 010
Nama SOP	PENYUSUNAN LKjIP - SKPD

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2054 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 tentang Pemerintahan Daerah;2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2006 tentang Peraturan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;5. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2014);6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan;7. 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 Instansi Pemerintah;8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;9. Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kab. Nganjuk;10. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 6 Tahun 2022 tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan operasional komputer2. Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisa informasi bahan laporan3. Memahami Petunjuk Teknis Penyusunan Pelaporan Kinerja
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penyusunan LKPD2. SOP Penyusunan Perjanjian Kinerja3. SOP Penyusunan Renstra4. SOP Penyusunan LKPJ-SKPD	<ol style="list-style-type: none">1. Renstra, Renja, DPA, Perjanjian Kinerja, LRA, LKjIP Tahun Sebelumnya2. Komputer, printer, ATK, alat hitung.
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka penyusunan laporan kinerja akan terlambat disusun	

15. PENYUSUNAN LKjIP - SKPD

NO	URAIAN AKTIVITAS	Inspektur	Sekretaris	Pejabat Fungsional/Pejabat Pelaksana	Irbn , PPTK dan Bendahara	Bagian Organisasi	MUTU BAKU			KET
							KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima Surat Edaran Penyusunan LKjIP dan memerintahkan Sekretaris untuk menyusun laporan kinerja Inspektorat						Surat Edaran Penyusunan LKjIP	10 menit	Disposisi	
2	Berdasarkan disposisi Inspektur Sekretaris menugaskan Pejabat Fungsional/Pejabat Pelaksana untuk menyusun laporan kinerja						Aplikasi Srikandi, Disposisi	10 menit	Disposisi dan Surat Edaran	
3	Melaksanakan koordinasi dengan Irbn , PPTK, Bendahara untuk pengumpulan data pendukung laporan kinerja						Disposisi dan Surat Edaran	3 jam	Hasil koordinasi	
4	Menerima data pendukung, menganalisis serta mengevaluasi data kinerja						Data pendukung penyusunan LKjIP	1 jam	Data pendukung yang sudah dianalisis	
5	Menyusun draf LKjIP						Data pendukung yang sudah dianalisis	3 hari	Draf LKjIP	
6	Menyampaikan draf LKjIP untuk dikoreksi dan menyampaikan ke Inspektur untuk memintakan persetujuan						Draf LKjIP	60 menit	Draf LKjIP yang sudah dikoreksi	
7	Memeriksa dan menandatangani draf LKjIP		Tidak				Draf LKjIP yang sudah dikoreksi	15 menit	LKjIP	
8	Pembuatan surat pengantar dan pengiriman LKjIP	Ya					LKjIP	60 menit	LKjIP	
9	Penggandaan Laporan dan pengiriman LKjIP						LKjIP	60 menit	LKjIP	

10.	Melaksanakan desk dengan Bagian Organisasi serta melakukan revisi apabila ada catatan dan mengirim hasil revisi, serta mendokumentasikan LKjIP				LKjIP	1 hari	LKjIP	
-----	--	--	---	---	-------	--------	-------	--