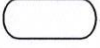
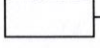
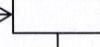
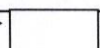
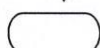




PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN NGANJUK
INSPEKTORAT DAERAH

Nomor SOP	700/39/SOP/411.200/2024
Tanggal Pembuatan	19-6-2024
Tanggal Revisi	-
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 LKPJ - SKPD

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2004 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada Masyarakat; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; 5. 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; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 7. 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; 8. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 6 Tahun 2022 tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah.	1. Memiliki kemampuan operasional komputer 2. Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisa informasi bahan laporan
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :
1. SOP Penyusunan LKPD 3. SOP Penyusunan Renstra 2. SOP Penyusunan Perjanjian Kinerja 4. SOP Penyusunan LKPJ-SKPD	1. Renstra, Renja, DPA, Data dan Informasi Capaian Kinerja, LRA 2. Komputer, printer, ATK, alat hitung.
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka penyusunan laporan LKPJ tidak berjalan lancar	

NO	URAIAN AKTIVITAS	Inspektur	Sekretaris	Pejabat Fungsional/Pejabat Pelaksana	Irbn , PPTK dan Bendahara	Asisten Pemerintahan & Kesra	MUTU BAKU			KET
							KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima Surat Edaran Penyusunan LKPJ dan mendisposisi ke Sekretaris untuk menyusun LKPJ						Surat Edaran Penyusunan LKjIP	10 menit	Disposisi	
2	Berdasarkan disposisi Inspektur Sekretaris menugaskan Pejabat Fungsional/Pejabat Pelaksana untuk menyusun LKPJ						Aplikasi Srikandi, Disposisi	10 menit	Disposisi dan Surat Edaran	
3	Melaksanakan koordinasi dengan Irbn, PPTK, Bendahara untuk pengumpulan data pendukung LKPJ						Disposisi dan Surat Edaran	20 menit	Hasil koordinasi	
4	Menerima data pendukung, menganalisis serta mengevaluasi data kinerja						Data pendukung penyusunan LKPJ	1 s/d 2 hari	Data pendukung yang sudah dianalisis	
5	Menyusun draf LKPJ						Data pendukung yang sudah dianalisis	1 s/d 2 hari	Draf LKPJ	
6	Memeriksa dan memberikan paraf draf LKPJ, dikembalikan ke Pejabat Fungsional/Pelaksana bila masih terdapat kesalahan/kekurangan untuk direvisi.						Draf LKPJ	60 menit	Draf LKjIP yang sudah dikoreksi dan diparaf	
7	Memeriksa dan menandatangani draf LKPJ						Draf LKjIP yang sudah dikoreksi dan diparaf	15 menit	LKPJ	
8	Pembuatan surat pengantar dan pengiriman LKPJ						LKPJ	60 menit	LKPJ	
9	Penggandaan Laporan dan pengiriman LKPJ						LKPJ	60 menit	LKPJ	