

1. HALAMAN JUDUL

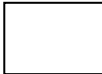
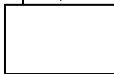
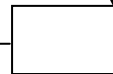
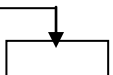
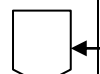
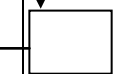
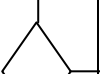
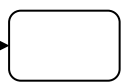
**PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO
KECAMATAN WONOASIH**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PROSEDUR PENYUSUNAN LKjIP ORGANISASI PERANGKAT DAERAH**

2. INFORMASI PROSEDUR YANG DISTANDARKAN

 PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO KECAMATAN WONOASIH SUB BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN	Nomor Standar Operasional Prosedur	SOP / P.2.2.2 / 2 / 425.503 / 2024
	Tgl Pembuatan	2 Januari 2024
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	CAMAT WONOASIH KOTA PROBOLINGGO <u>DEUS NAWANDI, S. STP, M.Si</u> NIP. 19781204 199802 1 001
	Nama Standar Operasional Prosedur	Prosedur Penyusunan LKjIP Organisasi Perangkat Daerah
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Presiden RI No. 29 Tahun 2014 2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 53 Tahun 2010 3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 12 Tahun 2015	1. Pendidikan : S1/ D3/SLTA 2. Tim Penyusunan LKjIP yang mengetahui tugas dan fungsi Sistem Prosedur Administrasi Pemerintahan 3. Memahami Manajemen Kinerja dan Format yang digunakan dalam Penyusunan LKjIP	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
SOP Surat Masuk dan Keluar	1. Komputer 2. ATK, dll 3. Data Kinerja Masing-masing Kasi/Lurah	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP Penyusunan LKjIP tidak dilaksanakan akan mempengaruhi Laporan Kinerja	1. Laporan LKjIP	
Jenis dan Sumber data		
1. Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) - Jenis Data :		

Nilai IKM (Data terolah hasil Survey Kepuasan Masyarakat atas Pelayanan Kecamatan dan Kelurahan) - Sumber Data : Hasil Survey Kepuasan Masyarakat (disurvey satu kali dalam satu tahun) dengan cara pembagian angket kepada pemohon pelayanan (pengolahan data berdasarkan nilai angket secara manual) atau mengisi IKM pada aplikasi Potal Emas (pengolahan data secara otomatis pada system) 2. Pemberdayaan Masyarakat (Pemmas) - Jenis Data : Jumlah Kelompok/Lembaga sasaran fasilitasi pemmas - Sumber data : Data capaian sasaran fasilitasi pemmas dari kelurahan dan kecamatan (dilaporkan satu kali dalam satu tahun) 3. Persentase Capaian Pengelolaan Administrasi Perkantoran yang ditangani Sesuai ketentuan - Jenis Data : Data Administrasi Perkantoran - Sumber data : Dokumen Administrasi Perkantoran	
---	--

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Camat	Sekcam	Kasubbag Keuangan dan Program	Kasi/Lurah	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan penyusunan LKjIP Kecamatan WONOASIH						- Disposisi Camat	10 menit	Disposisi	-
2.	Membuat format pengumpulan data dan informasi kinerja Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi kinerja						- Format sistematika penyusunan LKjIP - Format data dan informasi kinerja 1. IKM dari SKM 2. Pemmas dari Data Sasaran Fasilitas Pemmas	1 hari	Format data	
3.	Pelaksanaan Pemenuhan data LKjIP Kecamatan WONOASIH						- Format data LKjIP 1. IKM dari SKM 2. Pemmas dari Data Sasaran Fasilitas Pemmas - Surat Permintaan	3 hari	Data dan informasi kinerja Kecamatan WONOASIH	-
4.	Menghimpun data dan informasi kinerja Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi kinerja Membuat draft dokumen Kecamatan WONOASIH						Data dan informasi kinerja 1. IKM dari SKM 2. Pemmas dari Data Sasaran Fasilitas Pemmas	2 hari	Draft LKjIP	-
5.	Mengoreksi dokumen LKjIP Kecamatan WONOASIH						Draft LKjIP	1 hari	Dokumen LKjIP terkoreksi	
6.	Menyampaikan dokumen LKjIP kepada Camat untuk memintakan persetujuan						Dokumen LKjIP terkoreksi	1 jam	Dokumen LKjIP yang disetujui	
7.	Penandatanganan dokumen LKjIP Kecamatan WONOASIH oleh Camat kemudian diteruskan ke Kasubbag Program						Dokumen LKjIP yang disetujui	5 menit	Dokumen LKjIP yang disahkan oleh Camat	
8.	Membuat surat pengantar, penomoran surat, penggandaan dan pengarsipan kemudian dikirim ke Bag Organisasi						Dokumen LKjIP yang disahkan Camat	1 jam	- Surat pengantar - Dokumen LKjIP	