

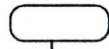
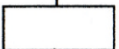
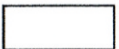
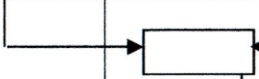
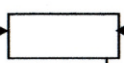
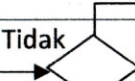

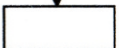
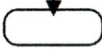


**KECAMATAN BARANTI**  
**KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG**

**SEKRETARIS KECAMATAN**  
**KASUBAG. PERENCANAAN DAN KEUANGAN**

Nomor SOP	001
Tgl Pembuatan	25 Maret 2025
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	
Disahkan oleh	 BUSTAMAN, S.Sos. NIP. 19720523 199203 1 005
Nama SOP	PENYUSUNAN LKj-IP

<b>Dasar Hukum :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. PP. No 8 tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah</li><li>2. Perpres No. 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah</li><li>3. Permenpan dan RB No. 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.</li><li>4. Peraturan Bupati Sidenreng Rappang No 60 Tahun 2016 tentang Urusan , Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas , dan TataKerja Kecamatan</li><li>5. Peraturan Bupati Sidenreng Rappang No. 5 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan danKelurahan</li></ol>	<b>Kualifikas Pelaksana :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami Juklak tentang Penyusunan LKj-IP</li><li>2. Menguasai Komputer</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penyusunan RKA</li><li>2. SOP Penyusunan Renstra</li><li>3. SOP Penyusunan Renja</li><li>4. SOP Penyusunan IKU</li></ol>	<b>Peralatan Perlengkapan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer/Printer/Kertas/Kalkulator</li><li>2. Lembar Kerja Penyusunan LKj-IP</li></ol>
<b>Peringatan :</b> <p>LKj-IP wajib disusun setiap semesteran sebagai wujud pertanggung jawaban penyelenggaraan Pemerintah</p>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> <p>Disimpan sebagai data manual dan elektronik sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas</p>

URAIAN PROSEDUR		PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		CAMAT	SEKCAM	KASUBAG. PERENC. KEU	OPERATOR KOMPUTER	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima Surat tentang Penyusunan LKj-IP					Disposisi Surat	10 Menit	Surat Tentang LKj-IP	
2	Menghimpun data pelaksanaan program kegiatan serta mempelajari juklak penyusunan LKJ-IP					Laporan Realisasi Anggaran	1 Hari	Data LKj-IP	
3	Mengonsep LKJ-IP					Data tentang realisasi anggaran	1 Hari	Konsep LKj-IP	
4	Mengetik LKJ-IP					Konsep LKj-IP	2 Hari	Draf LKj-IP	
5	Mengoreksi dan Memberi masukan masukan terkait pembuatan LKJ-IP					LKj-IP	30 Menit	LKj-IP	
6	Penandatanganan Camat					LKj-IP	15 Menit	LKj-IP	
7	Mengirimkan ke bagian organisasi					LKj-IP	1 Hari	LKj-IP	
8	Mengarsipkan berkas LKJ-IP					LKj-IP	5 Menit	Arsip	