

**SOP LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH
KANTOR CAMAT PADANG GANTING**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET	
		Kasubag Umum dan Perencanaan	Pullahta Kasubag Umum dan Perencanaan	Tim Penyusunan LKJIP dan PK	Sekretaris Kecamatan (Sekcam)	Camat	Sekretaris Daerah	Wakil Bupati	Bupati	KELENGKAPAN	WAKTU		OUT PUT
1	Menindaklanjuti disposisi Camat untuk membuat Draft LKJIP dan Dokumen Penetapan Kinerja kepada SKPD dengan batas waktu akhir Januari harus diserahkan, serta membuat Tim Penyusunan LKJIP dan Penetapan Kinerja									SE MenPan dan RB tentang Penyampaian LKJIP dan Dokumen Penetapan Kinerja, disposisi pimpinan	20 Hari	SE tentang Penyampaian LKjip dan Dokumen Penetapan Kinerja dan SK Tim Penyusunan LAKIP dan PK	Keterkaitan SOP surat masuk, SOP surat keluar dan SOP Keputusan Kepala SKPD
2	Mengkompilasi Dokumen Renstra, Renja, LKjIP SKPD dan LKjIP Tahun sebelumnya untuk membuat draf LKjIP									Dokumen RPJM, RKPD, LKjIP tahun lalu dan LKjIP SKPD.	7 Hari	Draf LKjIP dan Penetapan Kinerja	
2	Mengundang Tim Penyusunan LKJIP dan Penetapan Kinerja untuk menyusun, membahas, mengklarifikasi Draft LKJIP dan Penetapan Kinerja									SK Tim Penyusunan LKJIP dan Penetapan Kinerja, disposisi pimpinan	1 Hari	Undangan,	SOP Surat Undangan
3	Menyusun, membahas, mengklarifikasi, menganalisa data-data, koordinasi dengan Kepala Seksi dan memfinalisasi draft LAKIP dan Penetapan Kinerja									Kompilasi data	20 Hari	Draft LAKIP dan Penetapan Kinerja	
4	Mengoreksi, memaraf draft LKjIP dan Penetapan Kinerja dan memerintahkan Pulahta menyerahkannya kepada Camat									Draft LKjIP dan Penetapan Kinerja	1 Hari	Draft LAKIP dan Penetapan Kinerja	
5	Mengoreksi, memaraf draft LKjIP dan Penetapan Kinerja dan memerintahkan pengadministrasi pimpinan menyerahkannya kepada Wakil Bupati melalui pengadministrasi pimpinan									Draft LKjIP dan Penetapan Kinerja	1 Hari	Draft LKjIP dan Penetapan Kinerja	
6	Mengoreksi, menandatangani draft LKjIP dan Penetapan Kinerja dan memerintahkan pengadministrasi pimpinan menyerahkannya kepada Kasubag Umum dan Perencanaan melalui pengadministrasi pimpinan									Draft LKjIP dan Penetapan Kinerja	1 Hari	Draft LKjIP dan Penetapan Kinerja	
9	Menerima Dokumen LKJIP dan Dokumen Penetapan Kinerja dan memerintahkan Kasubag Umum dan Perencanaan untuk menyiapkan pengantar kepada Bagian Organisasi Setda Kab. Tanah Datar									Dokumen LKjIP dan Dokumen Penetapan Kinerja	20 Menit	Dokumen LKJIP dan Dokumen Penetapan Kinerja	Keterkaitan dengan SOP Surat Pengantar dan SOP Perjalanan Dinas
10	Memerintahkan Pullatah untuk menggandakan dan mengirimkan kepada Instansi terkait dan mengarsipkan dokumen									DOKUMEN RENSTRA DAN RENJA	10 Menit	DOKUMEN RENSTRA DAN RENJA	
11	Menggandakan dan mengirimkan kepada instansi terkait dan mengarsipkan dokumen.									DOKUMEN RENSTRA DAN RENJA	2 Hari	DOKUMEN RENSTRA DAN RENJA	Keterkaitan dengan SOP Surat Keluar