

| No | Aktivitas | Pelaksana | | | | Mutu Buku | | | Ket |
|----|---|-----------|------------|-------------|---------------|------------------------------------|----------|-----------------------------------|-----|
| | | Camat | Sekretaris | Kasubag PDE | Pengolah Data | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Mendisposisikan Surat Masuk dari Bagian Adm. Pemerintahan Umum terkait Penyusunan LKPj ke Sekretariat | | | | | ATK, Surat Masuk | 10 menit | Surat Masuk, Disposisi | |
| 2 | Membaca disposisi dan menyiapkan pembentukan TIM serta memerintahkan Kasubag PDE menyiapkan format penyusunan LKPj Kecamatan | | | | | ATK, Surat Masuk, Regulasi terkait | 10 menit | Surat Masuk, Disposisi | |
| 3 | Membuat format pengumpulan data dan informasi kinerja dari masing-masing Seksi dan Sekretariat dan mengugaskan staf untuk menetik | | | | | ATK, Surat Masuk, Regulasi terkait | 30 menit | Konsep format penyusunan LKPj | |
| 4 | Menetik format dan menyerahkan ke Kasubag PDE untuk dikoreksi sebelum dibagikan | | | | | ATK, Komputer, Printer | 30 menit | Format LKPj diketik | |
| 5 | Membagikan format pengumpulan data kepada masing-masing seksi dan sekretariat sesuai arahan Kasubag PDE | | | | | Format LKPj | 20 menit | Fprmat LKPj terdistribusi | |
| 6 | Menghimpun dan menganalisis format LKPj yang telah dibagikan dan menyerahkan ke Kasubag | | | | | ATK, Komp, Printer data & regulasi | 3 jam | Format Penyusunan LKPj terkumpul | |
| 7 | Menganalisa dan mengevaluasi data yang telah terkumpul untuk selanjutnya disusun dokumen LKPj | | | | | ATK, Regulasi terkait | 1 hari | Format Penyusunan LKPj dievaluasi | |
| 8 | Menyusun dokumen LKPj Kecamatan sesuai data dari seksi/sekretariat dan selanjutnya diserahkan ke Sekretaris untuk dikoreksi | | | | | ATK, Regulasi terkait | 4 hari | Draf LKPj Kecamatan | |
| 9 | Mengoreksi dokumen LKPj. Jika belum lengkap dikembalikan ke Kasubag PDE dan jika sudah diteruskan ke Camat | | | | | ATK, Draf LKPj, Regulasi Terkait | 1 hari | Draf LKPj Kecamatan | |

| | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

Pelaksana

Mutu Buku

| No | Aktivitas | Camat | Sekretaris | Kasubag PDE | Pengolah Data | Kelengkapan | Waktu | Output | Ket |
|----|--|-------|------------|-------------|---------------|---|----------|---------------------------------------|-----|
| 10 | Menelaan, membaca dan menandatangani dokumen LKPj Kecamatan dan mengembalikan ke Kasubag PDE melalui Sekretaris | | | | | ATK, Draf LKPj, Regulasi Terkait | 2 jam | Dokumen LKPj Kecamatan ditandatangani | |
| 11 | Menerima dokumen LKPj yang sudah ditandatangani Camat dan menugaskan staf untuk menggandakan dokumen untuk dikirim dan arsip | | | | | Dokumen LKPj Kecamatan | 5 menit | Dokumen LKPj Kecamatan digandakan | |
| 12 | Menggandakan dokumen LKPj dan menyerahkan kembali ke Kasubag PDE | | | | | ATK, Dok. LKPj Kecamatan | 2 jam | Dok LKPj Kecamatan dijilid | |
| 13 | Menerima dokumen LKPj dan menyampaikan dokumen LKPj ke Bupati melalui Bagian Adm. Pemerintahan Umum | | | | | ATK, Surat Pengantar, Dok. LKPj Kecamatan | 30 menit | Tanda Terima | |

KETERANGAN SIMBOL FLOWCHARTS:

1. Simbol Kapsul



Kegiatan mulai dan berakhir

2. Simbol Kotak



Proses atau kegiatan eksekutif

3. Belah Ketupat



Kegiatan pengambilan keputusan

4. Segi Lima



Pindah Halaman/Page Connector

5. Anak Panah



Alur Proses

Salinan sesuai degan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

YORDANUS HOGA DATON
PEMBINA
NIP. 19780426 200212 1 007

BUPATI FLORES TIMUR,

ttd

ANTONIUS HUBERTUS GEGE HADJON



KECAMATAN
KABUPATEN FLORES TIMUR
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN PROGRAM, DATA DAN EVALUASI

| | |
|---|---|
| NO. SOP : | |
| TGL PEMBUATAN : | September 2019 |
| TGL Revisi : | |
| TGL EFEKTIF : | |
| DISAHKAN OLEH : | BUPATI FLORES TIMUR |
| | ANTONIUS HUBERTUS GEGE HADJON |
| NAMA SOP : | PENYUSUNAN LKPj KECAMATAN |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
| <ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 Tentang Laporan Penyelenggara Pemerintah Daerah, Laporan Pertanggungjawaban Kepala Daerah Kepada Perwakilan Rakyat dan Informasi Penyelenggaraan Pemerintah Kepada Masyarakat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4693)2. Peraturan Daerah Kabupaten Flores Timur Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Flores Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Flores Timur Tahun 2016 Nomor 11)3. Peraturan Bupati Flores Timur Nomor 98 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan (Berita Daerah Kabupaten Flores Timur Tahun 2016 Nomor 98)4. Peraturan Bupati Flores Timur Nomor 31 Tahun 2017 Tentang Uraian Tugas Kecamatan (Berita Daerah Kabupaten Flores Timur Tahun 2017 Nomor 31) | <ol style="list-style-type: none">1. D III/S1 Administrasi Negara/Pemerintahan2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi;3. Memiliki kemampuan mengidentifikasi dan analisis terkait persoalan yang ada;4. memiliki kemampuan mengoperasikan komputer;5. Memahami Tata Naskah Dinas;6. Memahami administrasi surat menyurat;7. Memahami distribusi dan pengarsipan surat. |
| KETERKAITAN | PERALATAN DAN KELENGKAPAN |
| | Komputer/Laptop, Printer, ATK, Peraturan Perundang-undangan terkait, Lembar Kerja/Rencana Kerja. |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| Penyusunan LKPj Dinas harus dilaksanakan tepat waktu sesuai prosedur | Disimpan dalam bentuk file softcopy dan hardcopy |