



**PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG  
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN  
DAERAH**




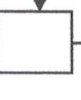


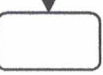
Jl. Alun-Alun Utara Nomor 07  
Telp. ( 0334 ) 887465  
**L U M A J A N G - 67316**

NOMOR SOP	SOP Bappeda/0768/427.71/2023
TGL.PEMBUATAN	30./1./2023
TGL.REVISI	.../.../2023
TGL.PENGESAHAN	.../.../2023
DISAHKAN OLEH	KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH  Ir. RETNO WULAN ANDARI, M.Si NIP. 19670325 199312 2 001
NAMA SOP	<b>Pengukuran Kinerja</b>

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PP No. 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah</li> <li>2. PP No. 6 Tahun 2008 tentang tahapan tata cara penyusunan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana Pembangunan Daerah</li> <li>3. Permenpan RB No. 35 Tahun 2012 Tentang Penyusunan SOP AP</li> <li>4. Permenpan RB Nomor 16 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Forum Konsultasi Publik di Lingkungan Unit Penyelenggara Pelayanan Publik</li> <li>5. Peraturan Bupati Lumajang No. 29 Tahun 2018 tentang pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lumajang</li> <li>6. Peraturan Bupati Lumajang No. 108 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Bappeda</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer minimal Ms. Office</li> <li>2. Memiliki ketelitian dalam pengadministrasian surat</li> <li>3. Latar belakang pendidikan minimal setingkat SMA</li> </ol>
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seperangkat Komputer</li> <li>2. Surat</li> <li>3. ATK</li> <li>4. Papan Jadwal Kegiatan</li> <li>5. Filling Kabinet</li> </ol>
Peringatan	Pencatat dan pendataan
	Petugas harus mengetahui Pengukuran Kinerja yang disusun laporannya oleh PNS

**SOP : Pengukuran Kinerja**

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			Ket.
		Kepala Badan	Sekban	Kabid	Staf/JFU	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menyusun Pengukuran Kinerja Triwulan Sekretariat / Bidang	↓	□			Seperangkat komputer, ATK	1 Hari	Draft Laporan Kinerja Triwulan Sekretariat / Bidang	

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			Ket.
		Kepala Badan	Sekban	Kabid	Staf/JFU	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2	Tanggapan dan tindak lanjut pengukuran kinerja triwulan					Seperangkat komputer, ATK	1 Hari	Disposisi	
3	Merekap Data Pengukuran Kinerja triwulan					Seperangkat komputer, ATK	1 Hari	Draft pengukuran kinerja	
4	Mengolah data Pengukuran Kinerja triwulan					Seperangkat komputer, ATK	1 Hari	Draft pengukuran kinerja	
5	Membuat Pengukuran Kinerja OPD triwulan					Seperangkat komputer, ATK	1 Hari	pengukuran kinerja Triwulan	
6	Merekap 4 (empat) Pengukuran Kinerja triwulan menjadi Pengukuran Kinerja tahunan					Seperangkat komputer, ATK	1 Hari	Draft pengukuran kinerja Tahunan	
7	Menyusun Pengukuran Kinerja Tahunan					Seperangkat komputer, ATK	1 Hari	pengukuran kinerja Tahunan	
8	Mengarsipkan					Seperangkat komputer, ATK	1 Hari	Arsip	