
 <p>PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAERAH Jl. Alun-Alun Utara No.7 (0334) 881622 Lumajang - 67316</p>	NOMOR SOP	427.73/03/09/2024
	TGL. PEMBUATAN	22 Maret 2024
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	22 Maret 2024
	DISAHKAN OLEH	<p>Kepala Dinas Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Lumajang</p>  <p><u>SUNYOTO, SE, MM, MSA, Ak, CA</u> Pembina Utama Muda NIP. 19660709 199703 1 001</p>
NAMA SOP	PENGUMPULAN DATA KINERJA	
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Minimal; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review atas Laporan Kinerja; 9. Perda Nomor 13 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah; 10. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 110 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan Daerah. 	<ol style="list-style-type: none"> a. Memiliki kemampuan pengolahan data; b. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; c. Bisa mengoperasikan komputer Microsoft Office. 	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :	
	<ol style="list-style-type: none"> a. Pedoman penyusunan pelaporan kinerja b. Data dan informasi capaian kinerja OPD c. Seperangkat komputer d. Printer e. ATK 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika SOP tidak dilaksanakan maka proses pengumpulan data kinerja ini tidak akan berjalan lancar.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.	

NO	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Kepala Badan	Sekban	Kabid	Perencana Muda	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menyusun Laporan Pencapaian Kinerja Triwulan Sekretariat/ Badan						Renja, Perjanjian Kinerja, Rencana Aksi	60 menit	Draft Laporan Kinerja Triwulan Sekretariat / Bidang
2.	Tanggapan dan tindak lanjut pengukuran kinerja triwulan						Laporan Kinerja	15 menit	Disposisi
3.	Merekap data capaian kinerja triwulan						Disposisi, Renja, Perjanjian Kinerja, Rencana Aksi	30 menit	Draft Laporan Kinerja Tribunal
4.	Mengolah data capaian kinerja triwulan						Renstra, Renja, Perjanjian Kinerja, Rencana Aksi	60 menit	Draft Laporan Kinerja
5.	Membuat laporan kinerja OPD triwulan						Renstra, Renja, Perjanjian Kinerja, Rencana Aksi	60 menit	Laporan Kinerja Triwulan
6.	Merekap 4 (empat) laporan kinerja triwulan menjadi laporan kinerja tahunan						Laporan Kinerja Triwulan	60 menit	Draft Laporan Kinerja Tahunan
7.	Menyusun laporan tahunan						Draaft Laporan Kinerja Tahunan, Renstra, Renja, Perjanjian Kinerja, Rencana Aksi	60 menit	Laporan Kinerja Tahunan
8.	Mengarsipkan						Laporan Kinerja Tahunan	5 menit	Arsip

