



PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG








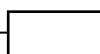


**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGUMPULAN DATA KINERJA**

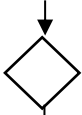


KECAMATAN CANDIPURO



**PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
KECAMATAN CANDIPURO**

Nomor SOP	: 700/16/SOP/427.83/2024
Tanggal Pembuatan	: 14 Januari 2024
Tanggal Revisi	: --
Tanggal Pengesahan	: 17 Januari 2024
Disahkan oleh	:  Pt. CAMAT CANDIPURO AKHMAD KHARIRI, SH NIP. 19720818 199403 1 009
Nama SOP	Pengumpulan Data Kinerja Kecamatan Candipuro
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;3. Keputusan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;4. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 15 Tahun 2106 tentang pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lumajang Tahun 2016 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 90);5. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 96 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan	<ol style="list-style-type: none">1. Sarjana/Teknik/Pemerintahan/Sosial/Hukum/Adminitrasi2. Memiliki Kemampuan mengidentifikasi dan analisis terkait persoalan yang ada.3. Memiliki kemampuan terkait mekanisme pembuatan laporan4. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan dan Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penyusunan SAKIP	<ol style="list-style-type: none">a. Alat Tulis Kantorb. Komputerc. Printerd. Lembar Kerja dan Rencana Kerja
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">1. Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP. Maka proses pengumpulan data kinerja ini tidak berjalan lancar	<ol style="list-style-type: none">1. Disimpan dalam bentuk file softcopy dan hardcopy

No	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			Keterangan
		Camat	Sekretaris	Kasi / Kasubag	Staf	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Memerintahkan Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk membuat format data dan informasi kepada staf					Disposisi Surat	10 Menit	Disposisi Surat	-
2	Membuat format pengumpulan data dan informasi kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat					Format Penyusunan Data Kinerja	2 Jam	Format Penyusunan Data Kinerja	-
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi kinerja kepada masing-masing Kasi dan Kasubag					Format Penyusunan Data Kinerja	1 Jam	Format Penyusunan Data Kinerja	-
4	Menghimpun format data dan informasi kinerja dari masing-masing Kasi dan Kasubag					Format Penyusunan Data Kinerja	3 Jam	Format Penyusunan Data Kinerja	-
5	Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi kinerja yang telah terkumpul					Format Penyusunan Data Kinerja	3 Hari	Draft Laporan Kinerja	-
6	Membuat Dokumen Laporan Kinerja					Draft Laporan Kinerja	2 Hari	Dokumen Laporan Kinerja	-
7	Mengoreksi Dokumen Laporan Kinerja					Dokumen Laporan Kinerja	1 Hari	Dokumen Laporan Kinerja	-
8	Menyampaikan Dokumen Laporan Kinerja kepada Kasubag Keuangan untuk memintakan persetujuan					Dokumen Laporan Kinerja	1 Jam	Dokumen Laporan Kinerja	Konsep Laporan Kinerja

No	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			Keterangan
		Camat	Sekretaris	Kasi / Kasubag	Staf	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
9	Penandatanganan dokumen Laporan Kinerja oleh Camat kemudian diteruskan ke Kasubag Umum dan Kepegawaian					Dokumen Laporan Kinerja	10 Menit	Disposisi Persetujuan Dokumen Laporan Kinerja	Dokumen Laporan Kinerja
10	Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat, kemudian diserahkan ke staf untuk dikirimkan ke alamat yang dituju					Konsep Surat Pengantar	15 Menit	Surat Pengantar	-
11	Mengantar surat, menggandakan dan mengarsipkan Dokumen Laporan Kinerja					Dokumen Laporan Kinerja	1 Jam	Dokumen Laporan Kinerja	-



 PI. CAMAT CANDIPURO
 AKHMAD KHARIRI, SH
 NIP. 19720818 199403 1 009