










**PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
KECAMATAN LUMAJANG**

	Nomor SOP	427.90/26/01/2024
	Tanggal Pembuatan	5 Januari 2024
	Tanggal Revisi	26 Januari 2024
	Tanggal Efektif	1 Pebruari 2024
	Disahkan Oleh	 CAMAT KUNIR  Mirza Rosyadi, MA NIP. 19770309200501 1 003
SUB BAGIAN KEUANGAN	Nama SOP	Prosedur Pengumpulan Data Kinerja
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 2. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 36 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pengukuran Kinerja .	1. Memahami Sistem Pengumpulan Data Kinerja	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :	
Pihak Internal Kecamatan (Camat, Sekretaris Kecamatan, Kasi Pelayanan Umum, Kasi Pemerintahan, Kasi Pemberdayaan Masyarakat, Kasubag Umum dan Kepegawaian, Kasubag Keuangan dan Jajaran Kelurahan)	DPA (Dokumen Pelaksanaan Anggaran), dan Tupoksi masing masing Kasi dan Kasubag Kecamatan	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Pelaksanaan Pengumpulan Data Kinerja Kecamatan Lumajang harus tepat dan terukur jika SOP tidak dilaksanakan maka penyusunan Laporan Kinerja tidak maksimal dan tidak Tercapainya kinerja sesuai target yang ditetapkan	Pencatatan dilaksanakan dengan manual excel pada Kasubag Keuangan selaku penanggungjawab Pengumpulan Data Kinerja dan disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf Penerima Surat	Staf	Kasubbag Keuangan	Sekretaris	Camat	Persy/Kelkpan	Waktu	Output
1	Menerima Surat Edaran tentang Pengumpulan Data Kinerja SKPD dari Bappeda						Perjanjian Kinerja, Rencana Aksi	5 menit	Disposisi Surat Edaran
2	Meneruskan surat Kepada Camat melalui Sekretaris Camat						1. Surat Edaran Bappeda	10 menit	Surat Edaran
3	Mendisposisikan surat kepada Kasubbag Keuangan untuk ditindaklanjuti						1. Surat Edaran Bappeda 2. Perjanjian Kinerja dan Rencana aksi	15 menit	Catatan pembagian tugas
4	Mempersiapkan untuk pengumpulan Data kinerja bersama seluruh kasubbag dan seksi yang ada						Catatan pembagian tugas	4 hari	Draf data kinerja
5	Memeriksa Kelengkapan data Kinerja						Draf data kinerja	4 hari	Data kinerja didisposisi
6	Melakukan persiapan penyusunan dokumen pengukuran kinerja dan dokumen laporan kinerja						Data Kinerja	7 hari	Kelengkapan dokumen pengukuran kinerja dan draf dokumen laporan kinerja
6	Menyampaikan Dokumen pengumpulan data Kinerja kepada Bappeda						Data Kinerja	15 menit	Data Kinerja

