










**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	 Drs. DEWI SUPRAPTO, M.Si. NIP. 197612181991011002
SUB BAGIAN KEUANGAN	Nama SOP	Prosedur Penyusunan Pengukuran 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 Penyusunan Pengukuran 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 Penyusunan Pengukuran 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 Pengukuran kineja 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 Penyusunan Pengukuran Kinerja SKPD dari Bappeda							5 menit	Surat Edaran
2	Meneruskan surat Kepada Camat melalui Sekretaris Camat						Surat Edaran Bappeda	15 menit	Surat Edaran
3	Mendisposisikan surat kepada Kasubbag Keuangan untuk ditindaklanjuti						Surat Edaran Bappeda	10 menit	Surat Edaran
4	Mempersiapkan data Kinerja, indikator kinerja utama( IKU) dan Indikator Kinerja Individu ( IKI ) yang telah ditetapkan dalam perjanjian Kinerja						Surat Edaran Bappeda	10 menit	Surat Edaran
4	Mengukur dan membuat draft dokumen Pengukuran Kinerja berdasarkan form yang ada bersama seluruh kasubbag dan seksi yang ada						Surat Edaran Bappeda/ Form Rencana Kinerja	4 hari	Form Rencana Kinerja
5	Menyusun draft Pengukuran Kinerja						Form Rencana Kinerja	7 hari	Draft Rencana Kinerja
6	Menyampaikan hasil draft Pengukuran Kinerja kepadaSekretaris untuk dikoreksi						Draft Rencana Kinerja	15 menit	Draft Rencana Kinerja

7	Melakukan koreksi atas draft Pengukuran Kinerja					Draft Rencana Kinerja	1 hari	Draft Rencana Kinerja
8	Menyampaikan Draft Pengukuran Kinerja kepada Camat melalui Sekretaris untuk ditandatangani					Draft Rencana Kinerja	15 menit	Draft Rencana Kinerja
9	Menandatangani Pengukuran Kinerja					Draft Rencana Kinerja	30 menit	Rencana Kinerja
10	Menyampaikan Dokumen Pengukuran Kinerja kepada seluruh Pejabat yang ada di Kecamatan					Rencana Kinerja	15 menit	Rencana Kinerja
11	Menyampaikan Dokumen laporan Pengukuran Kinerja kepada Bappeda					Rencana Kinerja	60 menit	Rencana Kinerja

