



PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG

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

KECAMATAN PRONOJIWO



**KECAMATAN PRONOJIWO
PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG**

Nomor SOP	:	427.101/ 046 /12/2018
Tanggal Pembuatan	:	DESEMBER 2018
Tanggal Revisi	:	DESEMBER 2018
Tanggal Pengesahan	:	DESEMBER 2018
Disahkan Oleh		Camat Pronojiwo Drs. SOEHENDRO BOEDI PRASETYO NIP. 19621104 198803 1 006
Nama SOP		Pengumpulan Data Kinerja Kecamatan Pronojiwo

Dasar Hukum

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 Pemberdayagunaan 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 Dearah (Lembaran Daerah Kabupaten Lumajang Tahun 2016 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 90);
5. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 86 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan

Kualifikasi Pelaksana

1. Sarjana/Teknik/Pemerintahan/Sosial/Hukum/ Administrasi
2. Memiliki kemampuan mengidentifikasi dan analisis terkait persoalan yang ada
3. Memiliki kemampuan terkait mekanisme pembuatan laporan
4. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer.

Keterkaitan

1. SOP Perjanjian Kinerja
2. SOP Penyusunan Rencana Kerja
3. SOP Penyusunan Data

Peralatan/Perlengkapan

1. Alat Tulis Kantor
2. Komputer
3. Printer
4. Lembar kerja dan rencana kerja

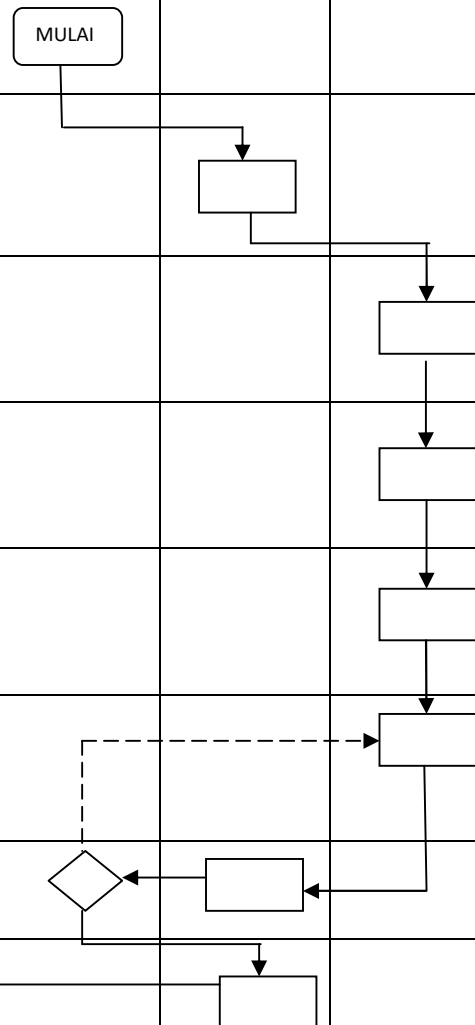
Peringatan

1. Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses Pengumpulan Data Kinerja ini tidak berjalan lancar.

Pencatatan dan Pendataan

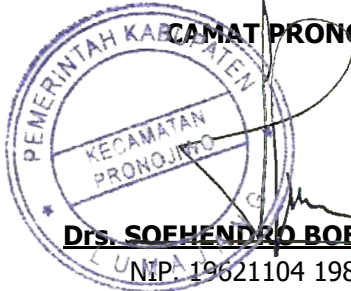
1. Disimpan dalam bentuk file softcopy dan hardcopy

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 Kepegawaian untuk membuat format data dan informasi kepada staf		MULAI			Disposisi surat	10 Menit	Disposisi surat	-
2.	Membuat format pengumpulan data dan informasi kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat					Format pengumpulan data kinerja	2 Jam	Format pengumpulan data kinerja	-
3.	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi kinerja kepada masing-masing Kasi dan Kasubag					Format pengumpulan data kinerja	1 Jam	Format pengumpulan data kinerja	-
4.	Menghimpun format data dan informasi kinerja dari masing-masing Kasi dan Kasubag					Format pengumpulan data kinerja	3 Jam	Format pengumpulan data kinerja	-
5.	Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi kinerja yang telah terkumpul					Format pengumpulan data kinerja	4 Hari	Draft SAKIP	-
6.	Membuat Dokumen SAKIP					Draft SAKIP	2 Hari	Dokumen SAKIP	-
7.	Mengoreksi Dokumen SAKIP					Dokumen SAKIP	1 Hari	Dokumen SAKIP	-
8.	Menyampaikan Dokumen SAKIP kepada Kaban untuk memintakan persetujuan					Dokumen SAKIP	1 Jam	Dokumen SAKIP	Konsep SAKIP



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 SAKIP oleh Camat kemudian diteruskan ke Kasubag Umum dan Kepegawaian	↓ ◇				Dokumen SAKIP	10 Menit	Disposisi persetujuan dokumen SAKIP	Dokumen SAKIP
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 SAKIP				↓ SELESAI	Dokumen SAKIP	1 Jam	Dokumen SAKIP	-

CAMAT PRONOJIWO



Drs. SOHENDRO BOEDI PRASETYO
NIP. 19621104 198803 1 006