



PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG  
KECAMATAN SUMBERSUKO

NOMOR SOP	427.101/16.03/2023
TGL. PEMBUATAN	30 November 2018
TGL. REVISI	25 Agustus 2023
TGL. EFEKTIF	25 Agustus 2023
DISAHKAN OLEH	 CAMAT SUMBERSUKO Kabupaten Lumajang <b>ADMA TEGUH PAMBUDI, S.STP</b> NIP. 19920131 201406 1 001
NAMA SOP	EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA

**Dasar Hukum:**

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4614);
3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
4. Peraturan Presiden nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
5. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/135/M.PAN/9/2004 tentang Pedoman Umum Evaluasi Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2013 tentang Perubahan Lampiran Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja

**Kualifikasi Pelaksanaan**



1. Camat Sumbersuko
2. Sekretaris Kecamatan.
3. Para Kasi Kecamatan Sumbersuko
4. Para Kasubbag Kecamatan Sumbersuko
5. Para Staf Kecamatan Sumbersuko

<p>9. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 5 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Perjanjian Kinerja;</p> <p>10. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Pelaporan Kinerja.</p>	
<p><b>Keterkaitan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Foto Copy Cascading</li> <li>2. SK Tim Sakip</li> <li>3. IKU</li> <li>4. IKI</li> <li>5. Renstra</li> <li>6. Renja/RKT</li> <li>7. PK</li> <li>8. PK Individu</li> <li>9. Rencana Aksi</li> <li>10. DPA</li> <li>11. Rencana Aksi Individu</li> <li>12. LkjIP</li> <li>13. Renja</li> <li>14. Rencana Aksi</li> </ol> <p>Penjelasan : Bahan tersebut diperlukan sebagai Pengumpulan Data Kinerja Pegawai Negeri Sipil</p>	<p><b>Peralatan/ Perlengkapan kantor :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ATK</li> <li>- Komputer/ Laptop</li> <li>- Printer</li> <li>- Kursi</li> <li>- Meja</li> <li>- Filing Kabinet</li> </ul>
<p><b>Peringatan :</b></p> <p>Apabila SOP Evaluasi Akuntabilitas Kinerja tidak diselesaikan maka kegiatan pelaporan akan terhambat</p>	<p><b>Pencatatan dan Pendataan :</b></p> <p>Setiap kegiatan terdokumentasi dengan baik dalam bentuk soft copy maupun hard copy</p>

## SOP Dokumen Evaluasi Kinerja

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Camat	Sekretaris	Tim	Kasubag Evapor	Staf	Kasubag Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan untuk penyusunan dokumen evaluasi kinerja							Surat masuk	10 menit	Disposisi pada surat masuk	
2	Membentuk Tim, memberi pengarahan							Disposisi pada surat masuk, struktur organisasi	20 menit	Tim penyusun dokumen evaluasi kinerja	
3	Menyusun konsep Dokumen Evaluasi Kinerja							DPA, Laporan Realisasi Anggaran, Realisasi Fisik, Dokumentasi Kegiatan	1 hari	Garis besar penyusunan dokumen evaluasi kinerja	
4	Mengumpulkan bahan, merumuskan konsep Dokumen Evaluasi Kinerja							Garis besar penyusunan dokumen evaluasi kinerja	1 hari	Konsep Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	
5	Mengetik Konsep Dokumen Evaluasi Kinerja							Konsep Evaluasi Kinerja Instansi Pemerintah	1 hari	Konsep Evaluasi Kinerja Instansi Pemerintah	
6	Memeriksa konsep Dokumen Evaluasi Kinerja. Jika setuju, diserahkan kepada Tim. Jika tidak, diserahkan kepada							Konsep Evaluasi Kinerja Instansi Pemerintah	10 menit	Konsep Evaluasi Kinerja Instansi Pemerintah	

7	Memeriksa konsep Dokumen Evaluasi Kinerja, Jika setuju, diserahkan kepada Sekretaris. Jika tidak, diserahkan kepada kasubag untuk diperbaiki.							Konsep Evaluasi Kinerja Instansi Pemerintah	10 menit	Evaluasi Kinerja Instansi Pemerintah	
8	Memeriksa dan memberi paraf							Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	30 menit	Evaluasi Kinerja Instansi Pemerintah yang sudah diparaf	
9	Menandatangani Dokumen Evaluasi Kinerja							Evaluasi Kinerja Instansi Pemerintah yang sudah diparaf	30 menit	Evaluasi Kinerja Instansi Pemerintah yang sudah ditandatangani	
10	Memerintahkan untuk penggandaan dan pendistribusian							Evaluasi Kinerja Instansi Pemerintah yang sudah ditandatangani	30 menit	Evaluasi Kinerja Instansi Pemerintah yang sudah ditandatangani	SOP Pengiriman

11	Memerintahkan staf untuk mengagenda, menggandakan dan mendistribusikan						Evaluasi Kinerja Instansi Pemerintah yang sudah ditandatangani	30 menit	Bukti Pengiriman, laporan	
12	Mengagenda, menggandakan dan mendistribusikan.						Evaluasi Kinerja Instansi Pemerintah yang sudah ditandatangani	30 menit	Bukti Pengiriman, laporan	