





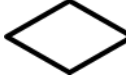

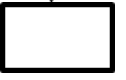
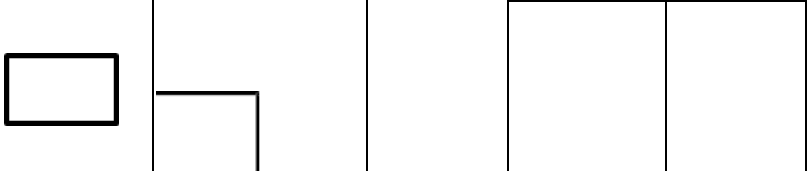
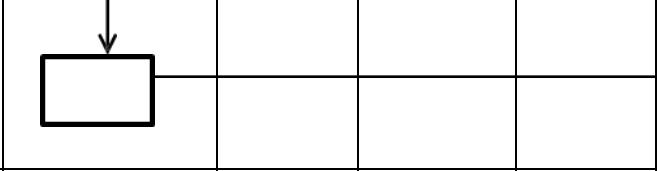
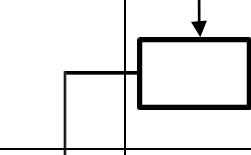
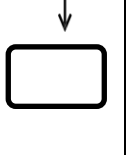


<p>Nomor 20 Tahun 2013 tentang Perubahan Lampiran Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;</p> <p>8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja</p> <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>Keterkaitan</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan</p>
<p>1. SK Tim Sakip 2. IKU 3. IKI 4. Renstra 5. Renja/RKT 6. PK 7. Rencana Aksi 8. DPA Tahun 2022 9. LkJIP 10. Rencana Aksi</p> <p>Penjelasan : Bahan tersebut diperlukan sebagai Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Pegawai Negeri Sipil</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ATK - Komputer/ Laptop - Printer - Kursi - Meja
<p>Peringatan</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p>
<p>1. Apabila SOP Evaluasi Akuntabilitas Kinerja tidak diselesaikan maka kegiatan Pelaporan akan terhambat</p>	<p>Setiap tahap kegiatan terdokumentasi dengan baik dalam bentuk soft copy maupun hard copy</p>

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Camat	Sekretaris	Tim	Kasubag Keuangan	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	