




**PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
KECAMATAN TEMPURSARI**

Jl. Raya Tempursari No. 06 Telp./Fax (0334) 590045
email : kec_Tempursari@lumajangkab.go.id
TEMPURSARI - 67375

NOMOR SOP	000.8.6.3/06/427.100/2024
TGL. PEMBUATAN	08 Januari 2024
TGL. REVISI	--
TGL. EFEKTIF	08 Januari 2024
DISAHKAN OLEH	 CAMAT TEMPURSARI <u>ARIF MUSTOFA, SAP</u>
NAMA SOP	SOP EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA


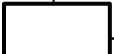

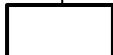


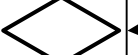
DASAR HUKUM :

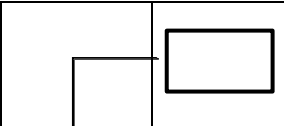
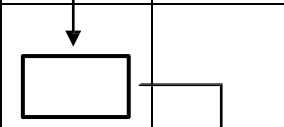
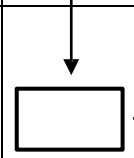
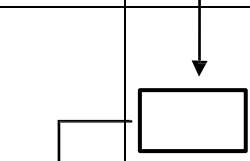
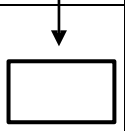
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003, tentang Keuangan Negara;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
4. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011, tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 59 Tahun 2007;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Camat
2. Sekretaris Kecamatan
3. Kepala Seksi
4. Kepala Subb Bagian
5. Staf Kecamatan

<p>10. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 96 Tahun 2019 tentang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan;</p> <p>11. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 21 Tahun 2023 tentang Rencana Pembangunan Daerah Kabupaten Lumajang Tahun 2024 – 2026.</p>	
<p>Keterkaitan</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. SK Tim SAKIP 2. IKU 3. IKI 4. Renstra 5. Renja 6. Perjanjian Kinerja 7. Rencana Aksi 8. DPA 2024 9. LKJIP 10. Rencana Aksi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Komputer/Laptop 3. Printer 4. Meja 5. Kursi
<p>Peringatan</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila SOP Evaluasi Akuntabilitas Kinerja tidak diselesaikan maka kegiatan pelaporan akan terlambat 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Setiap tahap kegiatan terdokumentasi dengan baik dalam bentuk copy maupun hardcopy

NO	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Camat	Sekcam	Tim	Kasub bag Keuangan	Staf	Kasub bag 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, LRA, 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 evaluasi 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.							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 kasubbag untuk diperbaiki							Konsep evaluasi kinerja instansi pemerintah	10 Menit	Konsep evaluasi kinerja instansi pemerintah	

8	Memeriksa dan memberikan paraf							Laporan kinerja instansi pemerintah	30 Menit	Evalusi kinerja instansi pemerintah yang sudah di paraf	
9	Menandatangani dokumen evaluasi kinerja							Evalusi kinerja instansi pemerintah yang sudah di paraf	30 Menit	Evalusi kinerja instansi pemerintah yang sudah di tanda tangani	
10	Memerintahkan untuk penggandaan dan pendistribusian							Evalusi kinerja instansi pemerintah yang sudah di tanda tangani	30 Menit	Evalusi kinerja instansi pemerintah yang sudah di tanda tangani	
11	Memerintahkan staf untuk mengagenda, menggandakan dan mendistribusikan							Evalusi kinerja instansi pemerintah yang sudah di tanda tangani	30 Menit	Bukti pengiriman, laporan	
12	Mengagenda, menggandakan dan mendistribusikan							Evalusi kinerja instansi pemerintah yang sudah di tanda tangani	30 Menit	Bukti pengiriman, laporan	



**PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
KECAMATAN TEMPURSARI**

Jl. Raya Tempursari No. 06 Telp./Fax (0334) 590045
email : kec_Tempursari@lumajangkab.go.id
TEMPURSARI - 67375

NOMOR SOP	000.8.6.3/05/427.100/2024
TGL. PEMBUATAN	08 Januari 2024
TGL. REVISI	--
TGL. EFEKTIF	00 Januari 2024
DISAHKAN OLEH	 CAMAT TEMPURSARI ARIF MUSTOFA, SAP NIP. 19750712 199703 1 002
NAMA SOP	SOP PENGUMPULAN DATA KINERJA


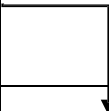






DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003, tentang Keuangan Negara;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
4. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011, tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 59 Tahun 2007;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Camat
2. Sekretaris Kecamatan
3. Kepala Seksi
4. Kepala Subb Bagian
5. Staf Kecamatan

<p>10. 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>11. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 5 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Perjanjian Kinerja;</p> <p>12. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Pelaporan Kinerja;</p> <p>13. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 96 Tahun 2019 tentang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan;</p> <p>14. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 21 Tahun 2023 tentang Rencana Pembangunan Daerah Kabupaten Lumajang Tahun 2024 – 2026.</p>	
<p>Keterkaitan</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan</p>
<p>1. SK Tim SAKIP 2. IKU 3. IKI 4. Renstra 5. Renja 6. Perjanjian Kinerja 7. Rencana Aksi 8. DPA 9. LKJIP 10. Rencana Aksi</p> <p>Penjelasan : Dokumen tersebut diperlukan sebagai bahan penyusunan Pengumpulan Data Kinerja Pegawai</p>	<p>1. ATK 2. Komputer/Laptop 3. Printer 4. Meja 5. Kursi</p>
<p>Peringatan</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p>
<p>1. Apabila SOP Pengumpulan Data Kinerja tidak diselesaikan maka kegiatan pelaporan akan terlambat</p>	<p>Setiap tahap kegiatan terdokumentasi dengan baik dalam bentuk copy maupun hardcopy</p>

NO	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Camat	Sekcam	Kasi/ Kasubbag	Staff	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Penyusunan LAKIP					Surat masuk	5 Menit	Surat masuk	
2	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi kinerja dari masing-masing bagian					Disposisi Surat	1 Hari	Disposisi Surat	
3	Menghimpun format data informasi kinerja dari masing-masing bagian					Dokumen Realisasi Kinerja	1 Hari	Dokumen Realisasi Kinerja	
4	Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi kinerja yang terkumpul					Dokumen Evaluasi Kinerja	1 Jam	Dokumen Evaluasi Kinerja	
5	Membuat draft LAKIP					Draft LAKIP	2 Jam	Draft LAKIP	
6	Mengoreksi draft LAKIP					Draft LAKIP	1 Jam	Draft LAKIP	
7	Rapat finalisasi LAKIP					Draft LAKIP	1 Jam	Draft LAKIP	
8	Menyampaikan dokumen LAKIP kepada Camat					Draft LAKIP	30 Menit	Draft LAKIP	

9	Penandatanganan dokumen LAKIP oleh Camat	↓ []				Dokumen LAKIP	10 Menit	Dokumen LAKIP	
10	Pembuatan Surat Pengantar Pengiriman sekaligus penomoran	↓ []				Dokumen LAKIP dan Surat Pengantar	30 Menit	Dokumen LAKIP dan Surat Pengantar	
11	Penggandaan Dokumen LAKIP				↓ []	Arsip Dokumen LAKIP	30 Menit	Arsip Dokumen LAKIP	
12	Pengiriman Dokumen LAKIP				↓ []	Tanda Terima Dokumen LAKIP	1 Jam	Tanda Terima Dokumen LAKIP	