









 <p>PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG KECAMATAN YOSOWILANGUN</p>	NOMOR SOP	SDR/Kasubag Keuang/02 /2022
	TGL. PEMBUATAN	15 September 2022
	TGL. REVISI	15 September 2022
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	 <p>CAMAT YOSOWILANGUN Kabupaten Lumajang AGNIA.MEGATRAH,S.STP.M.Si NIP.19830303 200112 1 002</p>
NAMA SOP	LAPORAN KINERJA	
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Teknis Perjanjian Kinerja, dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 15 Tahun 2007 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 15 Tahun 2009; 7. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 1 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) Tahun 2018-2023. 8. Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (p-RPJMD) Tahun 2018-2023 	<ol style="list-style-type: none"> a. Mampu merumuskan bahan kebijakan bidang laporan kinerja untuk jangka pendek, menengah dan panjang; b. Mampu memberikan pertimbangan dan saran-saran teknis sesuai bidang tugasnya; c. Mengetahui dan mampu melaksanakan tugas pokok dan fungsi dalam bidang laporan kinerja; d. Menyusun konsep penyusunan dokumen laporan kinerja; e. Menganalisa laporan bahan dokumen Laporan Kinerja; f. Menyelenggarakan sosialisasi/bintek penyusunan dokumen Laporan Kinerja. 	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :	
SOP Penataan Kelembagaan	<ol style="list-style-type: none"> a. Ruang Rapat Koordinasi; b. ATK c. Kendaraan untuk pelaksanaan observasi lapangan d. Dokumen RPJMD e. Indikator Kinerja Utama f. Dokumen Renstra Kecamatan YOSOWILANGUN . g. Peraturan Perundangan-undangan yang berlaku 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila terjadi pelaksanaan tidak sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undang yang berlaku maka akan terjadi standar ganda dan tidak bisa dijadikan acuan yang jelas.	<ol style="list-style-type: none"> a. Dokumen disimpan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan Standarisasi Kinerja; b. Pencapaian Sasaran Mutu dan dievaluasi oleh Camat YOSOWILANGUN Kabupaten Lumajang untuk menentukan tindak lanjut, dan penetapan target kinerja selanjutnya dengan konsep peningkatan kinerja berkesinambungan. 	

NO	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kasubag umum	Camat	TIM LKJ	Pengelola	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	- Mempelajari SK Tim Fasilitasi penyusunan Lporan Kinerja - Menyusun langka teknis kegiatan					- SK TIM - Peraturan LKJ	1 Hari	Konsep
2.	Menentukan jadwal rapat dan mengundang rapat Tim					Data SKPD	1 Jam	Surat
3.	Melakukan rapat Tim dan menentukan teknis pelaksanaan penyusunan laporan kinerja					SK TIM	3 Jam	- Sosialisasi - Penyusunan LKJ
4.	Koordinasi dengan Kabag untuk mengundang petugas yang membidangi dari SKPD untuk asisten Laporan Kinerja					Data LKJ	30 Menit	Sosialisasi
5.	Menyetujui untuk mengadakan sosialisasi					Data LKJ	15 Menit	Terlaksananya Sosialisasi
6.	Sosialisasi kepada SKPD untuk Asisten Laporan Kinerja					Data LKJ	1 Hari	Penyusunan LKJ
7.	Menghimpun dan meneliti data masuk dari SKPD					Data LKJ	1 Bulan	Tersusunan LKJ
8.	- Menyusun rancangan dokumen laporan kinerja - Asisten laporan kinerja SKPD - Perbaiki rancangan dokumen laporan kinerja - Finansial/Penyelesaian menyusun rancangan dokumen laporan kinerja - Diajukan untuk Reviu Inspektorat					Dokumen LKJ	1 Bulan	Dokumen LKJ