



PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Jl. Jenderal Hariyono No. 160 Telp. (0334) 887467 Fax. (0334) 887467
e-mail : polpp@lumajangkab.go.id

LUMAJANG - 67316

NOMOR SOP	427.45/14/2024
TGL.PEMBUATAN	8 JANUARI 2024
TGL.REVISI	
TGL.EFEKTIF	8 JANUARI 2024
DISAHKAN OLEH	PIK KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA HINDAM ADRIABADAN, S. IP NIP. 198807122007011002
NAMA SOP	EVALUASI LAPORAN KINERJA

Dasar Hukum	KualifikasiPelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Undang-undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang pemerintahan Daerah Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerinta provinsi dan Kabupaten/Kota Permendagri No. 73 tahun 2009 tentang tata cara pelaksanaan evaluasi kinerja penyelenggaraan pemerintahan Daerah Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2013 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 Tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami tentang Perencanaan dan Realisasi Kinerja Mengetahui IKU OPD Mengetahui Tugas dan Fungsi dalam Penyusunan Laporan Kinerja Memahami Cara Perhitungan Realisasi dan Laporan Kinerja
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SOP Renja SOP Renstra SOP Pengumpulan Data Kinerja SOP Pengukuran Kinerja 	<ol style="list-style-type: none"> Renja Dokumen perencanaan Format Indikator Kinerja Utama Perangkat Komputer
Peringatan	Pencatat dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan maka Laporan Kinerja OPD tidak berjalan dengan baik	Disimpan sebagai Dokumen Kepegawaian dan Dokumen Pengendalian

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kepala	Sekretaris	Kasubag	Staf/Jabatan Fungsional Umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output
1.	Memerintahkan untuk menyusun lakip		█	↓		Disposisi Surat	1 menit	Disposisi Surat Masuk
2.	Membuat format pengumpulan data dan informasi kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat			█	↓	Format penyusunan laporan kinerja triwulan	2 jam	Format penyusunan laporan kinerja triwulan
3.	Menyampaikan format pengmpulan data dan informasi kinerja kepada masing-masing bidang dan sekretariat				█	Format penyusunan laporan kinerja triwulan	1 jam	Format penyusunan laporan kinerja triwulan

4.	Menghimpun format data dan informasi kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat				Format penyusunan laporan kinerja triwulan	3 jam	Format penyusunan laporan kinerja triwulan
5.	Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi kinerja yang telah terkumpul				Format penyusunan laporan kinerja triwulan	4 jam	Format penyusunan laporan kinerja triwulan
6.	Membuat Dokumen Laporan Kinerja				Draft realisasi laporan kinerja triwulan	2 hari	Laporan kinerja triwulan
7.	Mengoreksi Dokumen Laporan Kinerja		◊	■	Laporan kinerja triwulan	1 hari	Laporan kinerja triwulan
8.	Menyampaikan Laporan Evaluasi Kinerja Kepada Kepala Dinas untuk memintakan persetujuan			■	Laporan kinerja triwulan	1 jam	Laporan kinerja triwulan
9.	Penandatanganan Laporan Kinerja Triwulan oleh Kepala Dinas Kemudian di teruskan ke Kasubag Umum dan Kepegawaian dan Kasubag Keuangan	◊			Laporan kinerja triwulan	10 menit	Disposisi persetujuan dokumen laporan kinerja
10.	Mengantar Surat, Menggandakan dan Mengarsipkan				Dokumen laporan kinerja triwulan	1 jam	Dokumen laporan kinerja triwulan