



**PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
KECAMATAN PRONOJIWO**

NOMOR SOP	: 012/427.82/SOP/2022
TANGGAL PEMBUATAN	: 10 Oktober 2022
TANGGAL REVISI	:
TANGGAL PENGESAHAN	: 30 Oktober 2022
DISAHKAN OLEH	 HINDAM ADRI ABADAN, S.IP NIP. 19880712 200701 1 002
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 Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Lumajang Tahun 2018-2023.8. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 96 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan.	<ol style="list-style-type: none">1. Mampu merumuskan bahan kebijakan bidang laporan kinerja untuk jangka pendek, menengah dan panjang;2. Mampu memberikan pertimbangan dan saran- saran teknis sesuai bidang tugasnya;3. Mengetahui dan mampu melaksanakan tugas pokok dan fungsi dalam bidang laporan kinerja;4. Menyusun konsep penyusunan dokumen laporan kinerja;5. Menganalisa laporan bahan dokumen Laporan Kinerja;6. Menyelenggarakan sosialisasi/bintek penyusunan dokumen Laporan Kinerja.
KETERKAITAN	PERLENGKAPAN
SOP AP Penataan Kelembagaan	<ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Komputer dan Printer3. Meja dan Kursi4. Dokumen RPJM5. Indikator Kinerja Utam6. Dokumen RenStra Kecamatan7. Kendaraan untuk pelaksanaan observasi lapangan
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">1. Dokumen disimpan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan Standarisasi Kinerja;2. Pencapaian Sasaran Mutu dan dievaluasi oleh Camat Tempeh Kabupaten Lumajang untuk menentukan tindak lanjut, dan penetapan target kinerja selanjutnya dengan konsep peningkatan kinerja berkesinambungan.

Standard Operating Procedure (SOP)
Laporan Kinerja

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag Umum	Camat	Tim LKJ	Pengelola	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	a. Mempelajari SK Tim Fasilitasi penyusunan laporan kinerja; b. Menyusun langkah teknis kegiatan.					SK Tim,Peraturan LKJ	1 Hari	Konsep	
2	Menentukan jadwal rapat dan mengundang rapat Tim.					Data OPD	1 Jam	Surat	
3	Melakukan rapat tim dan menentukan teknis pelaksanaan penyusunan laporan kinerja					SK Tim	3 Jam	Sosialisasi, Penyusunan LKj	
4	Koordinasi dengan Camat untuk mengundang petugas yg membidangi dari OPD untuk asistensi Lap.Kinerja.					Data LKJ	30 menit	Sosialisasi	
5	Menyetujui untuk mengadakan sosialisasi					Data LKJ	15 menit	Terlaksana nya Sosialisasi	
6	Sosialisasi kepada OPD untuk Asistensi Lap.Kinerja					Data LKJ	1 Hari	Penyusunan Lkj	
7	Menghimpun dan meneliti data masuk dari OPD					Data LKJ	1 Bln	Tersusunnya LKJ	
8	Menyusun rancangan dokumen lap. Kinerja Asistensi lap.kinerja OPD Perbaiki rancangan dokumen lap.kinerja. Finalisasi/Penyelesaian menyusun rancangan dokumen lap. kinerja; Diajukan untuk Review Inspektorat					Dokumen LKJ	1 Bln	Dokumen LKJ	