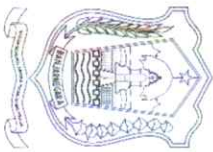
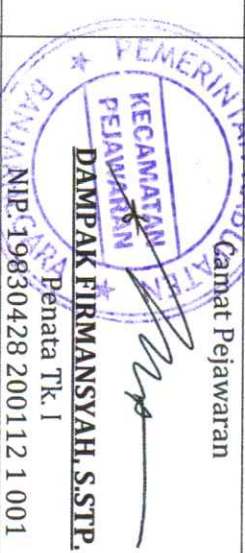


SOP PENGUMPULAN DATA KINERJA TAHUN 2022



**KECAMATAN PEJAWARAN
KABUPATEN BANJARNEGARA**

	PEMERINTAH KABUPATEN BANJARNEGARA		Nomor Standar Operasional Prosedur		000.9.6.3/95/Kec.Pjr/2022
			Tanggal Pembuatan		14 Februari 2022
	KECAMATAN PEJAWARAN		Tanggal Revisi		
			Tanggal Pengesahan		16 Februari 2022
	Jl. Raya Penusupan No. 4 Telp/Fax. 0286-5815204 SMS Center 081227124447 Banjarnegara 53454 http://pejawaran.banjarnegarakab.go.id E-mail :kec_pejawaran@banjarnegara.go.id		Disahkan Oleh		 Camat Pejawaran
Dasar Hukum		Nama Standar Operasional Prosedur		 Penata Tk. I DAMPAK FIRMANSYAH, S.STP. NIP. 19830428 200112 1 001	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana		Pengumpulan Data Kinerja	
1. Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan Kabupaten/Kota 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 4. Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 66 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Banjarnegara 5. Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 43 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjarnegara		Peralatan/Perlengkapan			

	Keterkaitan		
	SOP Pengukuran Kinerja	1. Cascading Dinas Kearsipan dan Perpustakaan 2. Data dan informasi terkait pelaksanaan program 3. Komputer/Printer/Scanner 4. Jaringan internet	
	Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
	Apabila pengumpulan data kinerja tidak dilaksanakan maka pelaksanaan pelaporan kinerja akan terhambat	Terdokumentasi dengan baik dalam bentuk data elektronik dan manual	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGUMPULAN DATA KINERJA										
Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku		Ket	
		Camat	Sekretaris Kecamatan	Kasi	Kasubag Perencanaan	Pelaksana / Staff	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1.	Menugaskan pengumpulan data kinerja						Disposisi	15 menit	Disposisi	
2.	Menugaskan kasubag perencanaan untuk menyusun format permintaan data kinerja						Disposisi	15 menit	Disposisi	
3.	Menyampaikan format permintaan data kinerja kepada kasi						Disposisi	60 menit	Format data kinerja, Disposisi	
4.	Melaksanakan rapat bidang untuk pengisian data kinerja dan menyerahkan hasil rapat kepada pelaksana untuk rekapitulasi data kinerja						Format data kinerja	120 menit	Konsep data kinerja, Disposisi	
5.	Menyusun draft data kinerja dan menyerahkan kepada kasubag perencanaan						Konsep data kinerja	120 menit	Draft data kinerja, Disposisi	
6.	Memeriksa draft data kinerja. Jika setuju menyerahkan data kinerja kepada sekretaris dinas. Jika tidak dikembalikan kepada bidang melalui pelaksana untuk perbaikan.						Draft data kinerja	60 menit	Data Kinerja, Disposisi	
7.	Memeriksa data kinerja. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada pelaksana untuk didokumentasikan. Jika tidak dikembalikan kepada kasubag perencanaan perbaikan.						Data Kinerja	60 menit	Data Kinerja, Disposisi	
8.	Mendokumentasikan data kinerja						Data Kinerja	30 menit	Data kinerja	Softfile dan Hardfile