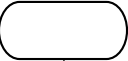
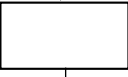
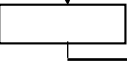
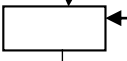
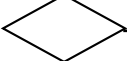
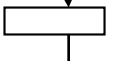
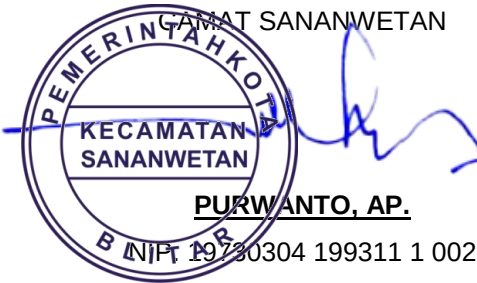


 KOTA BLITAR KECAMATAN SANANWETAN KOTA BLITAR		NO SOP : 02/SOP/410.401.11/2024 TGL PEMBUATAN : 02/01/2024 TGL REVISI : 03/01/2024 TGL PENGESAHAN : 03/01/2024 NAMA SOP : Pengumpulan Data Kinerja DISAHKAN OLEH : Camat Sananwetan	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Instansi Pemerintah	1	Sarjana (S1)
2	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	2	Memiliki kemampuan mengidentifikasi dan menganalisa persoalan
		3	Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan internet
		4	Memiliki tingkat kelitian yang baik
		5	Memiliki kemampuan terkait mekanisme penyusunan laporan
		6	Memiliki kemampuan bekerja tepat waktu
		7	Memiliki kemampuan untuk berkoodinasi, berkomunikasi serta berkolaborasi dengan baik dalam tim
KETERKAITAN		PERALATAN/KELENGKAPAN	
1	SOP Penyusunan Rencana Kerja	1	Komputer PC/Laptop
2	SOP Penyusunan Perjanjian Kinerja	2	Alat Tulis Kantor
		3	Jaringan internet
		4	Lembar Kerja, Rencana Kerja
		5	Laporan Fungsional Bendahara
		6	Aturan Perundang – Undangan terkait penyusunan laporan
PERINGATAN .		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1	Jika Pengumpulan Data Kinerja tidak dilakukan secara tertib berakibat informasi atas pengukuran kinerja Perangkat Daerah tidak dapat dilakukan secara maksimal dan valid.	1	Disimpan sebagai data elektronik dan manual di Kecamatan Sananwetan Kota Blitar.

No	Aktivitas	Mutu Baku								Ket
		Camat	Sekretaris	Kasubag Program	Kepala Seksi	Staf Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2				3					4
1	Memerintahkan Sekretaris untuk memonitor capaian kinerja						Peraturan perundang - undangan	3 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan Kasubag Program untuk membuat form pengisian data kinerja dan menyerahkannya kepada bidang untuk diisi						Disposisi, Peraturan Perundang-undangan	3 menit	Disposisi	
3	Membuat form pengisian data dan menyerahkannya kepada Kepala Seksi untuk diisi beserta bukti pendukung						Disposisi, Peraturan Perundang-undangan	60 menit	Form Pengisian	
4	Mengisi form pengisian data kinerja dan melengkapi bukti pendukungnya, kemudian menyerahkannya kepada Kasubag Program						Disposisi, Peraturan Perundang-undangan, Form Pengisian	1 hari	Form Pengisian yang sudah diisi beserta bukti pendukung	
5	Mengecek kesesuaian data dengan kelengkapannya, jika sesuai langsung dimasukkan dalam laporan pengukuran kinerja dan dientri, jika tidak sesuai dikembalikan kepada Kepala Seksi untuk dilengkapi						Disposisi, Peraturan Perundang-undangan, Form Pengisian yang sudah diisi beserta bukti pendukung	60 menit	Data/ informasi untuk pengukuran kinerja	
6	Entri data capaian kinerja						Disposisi, Peraturan Perundang-undangan, Form Pengisian yang sudah diisi bidang beserta bukti pendukung	1 hari	Data/ informasi untuk pengukuran kinerja	
7	Mengarsipkan dokumen						Disposisi, Peraturan Perundang-undangan, Form Pengisian yang sudah diisi bidang beserta bukti pendukung	3 menit	Arsip	

GAMAT SANANWETAN



PURWANTO, AP.

NIP. 19730304 199311 1 002