









**KECAMATAN BANGKALA**  
**KABUPATEN JENEPONTO**

Jl. Raya Allu Kelurahan Benteng Kecamatan Bangkala, Jeneponto 92352

NOMOR SOP	:
TGL. PEMBUATAN	: Pebruari 2022
TGL. REVISI	
DISAHKAN OLEH	<b>Camat Bangkala</b>  <b>ANDI PATAPPOI, S.Sos</b>
NAMA SOP	Pengumpulan Data Kinerja
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik</li><li>2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;</li><li>3. Peraturan Menteri pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 53 Tahun 2014 tentang petunjuk teknis perjanjian kinerja, pelaporan kinerja dan tata cara review atas Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (LKjIP).</li><li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki Kemampuan Pengolahan Data Sederhana</li><li>2. Mengetahui Tugas dan Fungsi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah</li><li>3. Mengetahui Tugas dan Fungsi dalam Penyusunan Laporan Kinerja</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Lembar Kerja/Rencana Aksi</li><li>2. Komputer dan Printer</li><li>3. Jaringan Internet</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Keterlambatan Penyampaian Data Kinerja Akan Mempengaruhi Pelaporan Kinerja Secara Keseluruhan	Disimpan Sebagai Data Elektronik dan Manual

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Camat	Kasi/ Kasubag	Analisis Data	Kasubag Perencanaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kasubag/Kasi untuk menyusun Laporan data kinerja bidang setiap tanggal 10 awal Triwulan					Indikator Sasaran	15 Menit	Disposisi	Data Kinerja sesuai dengan indikator kinerja masing-masing
2	Memerintahkan Analis mengumpulkan bahan laporan kinerja					Disposisi	15 Menit	Disposisi	
3	Menyerahkan bahan laporan kinerja pada Kasi/Kasubag					Disposisi	1 Hari	Bahan Laporan Data Kinerja	
4	Membuat laporan data kinerja					Bahan Laporan	1 Hari	Laporan Data Kinerja	
5	Memeriksa laporan kinerja, jika disetujui diserahkan pada kasubid/kasubag untuk diserahkan kepada kasubag perencanaan dan didokumentasikan, jika tidak dikembalikan pada kasubag/kasi untuk diperbaiki					Laporan Kinerja	1 Jam	Laporan Disposisi	
6	Merekomendasikan laporan kinerja setiap triwulan dan menyusun laporan kinerja setiap tahun dengan menggunakan laporan kinerja					Laporan Kinerja	1 Hari Untuk Penyusunan Laporan Triwulan dan 15 Hari untuk Laporan Kinerja Tahunan	Laporan Triwulan dan Laporan Kinerja	