









PEMERINTAH KABUPATEN JENEPONTO
KANTOR KECAMATAN BINAMU
Jl.H.Ishak Iskandar Dg.Tumpu, No.101 BontosungguTimur

NOMOR SOP	:
TGL. PEMBUATAN	: Februari 2022
TGL. REVISI	
DISAHKAN OLEH	CAMAT BINAMU,  M. EMIL ILIAS, S.Sos Nip. 1969112 202101 1 001
NAMA SOP	Pengumpulan Data Kinerja
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;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).4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki Kemampuan Pengolahan Data Sederhana2. Mengetahui Tugas dan Fungsi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah3. Mengetahui Tugas dan Fungsi dalam Penyusunan Laporan Kinerja
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none">1. Lembar Kerja/Rencana Aksi2. Komputer dan Printer3. Jaringan Internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Keterlambatan Penyampaian Data Kinerja Akan Mempengaruhi Pelaporan Kinerja Secara Keseluruhan	Disimpan Sebagai Data Elektronik dan Manual

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Sekcam	Kasi/ Kasubag	Analisis Data	Kasubag Perencanaan	Kelengkapan	Waktu	output	
1	Menugaskan Kasi/Kasubag untuk menyusun Laporan data kinerja Sekcam setiap tanggal 10awal Triwulan					Indikator Sasaran	15 Menit	Disposisi	Data Kinerja sesuai dengan indikator kinerja masing-masing
2	Memerintahkan Analisis mengumpulkan bahan laporankinerja					Disposisi	15 Menit	Disposisi	
3	Menyerahkan bahan laporan kinerja pada Kasi/Kasubag					Disposisi	1 Hari	Bahan LaporanData Kinerja	
4	Membuat laporan data kinerja					Bahan Laporan	1 Hari	Laporan Data Kinerja	
5	Memeriksa laporan kinerja, jika disetujui diserahkan pada kasi/kasubag untuk diserahkan kepada kasubag perencanaan, 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	