




DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUEJIMAN
PERTANAHAN
KABUPATEN JENEPONTO

SEKRETARIAT
SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

DAN

Nomor SOP	09 Dispersikoran/Sl.K.J.PP/12/23
Tgl Pembuatan	10 Januari 2023
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	
Disahkan oleh	 ALFIAN AFANDI, S.S, M.Si, MT, Ph.D NIP. 198108112002121008
Nama SOP	Pengumpulan Data Kinerja

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review atas Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 3 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 sederhana 2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 3. Mengetahui tugas dan fungsi dalam penyusunan laporan kinerja
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen penetapan Kinerja 2. Format pengukuran kinerja data dan informasi capaian kinerja OPD 3. Laporan realisasi keuangan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer, Printer 2. Bahan ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Keterlambatan penyampaian data akan berdampak pada pelaporan kinerja secara keseluruhan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Proses/Tahapan Pelaksanaan Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		KET
		Kabid	Staf Fungsional	Analisis Data	Kasubag Perencanaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Staf Fungsional pembantu untuk menyusun laporan data kinerja bidang setiap tanggal 10 awal triwulan	□				Indikator Sasaran	15 Menit	Disposisi	
2	Memerintahkan analisis mengumpulkan bahan laporan kinerja	□	□			Disposisi	10 Jam	Disposisi	
3	Menyerahkan bahan laporan kinerja untuk dianalisis		□	□		Disposisi	30 Menit	Bahan Laporan Data Kinerja	
4	Membuat laporan data kinerja			□		Bahan Laporan	1 Hari	Laporan Data Kinerja	
5	Memeriksa laporan kinerja, jika disetujui diserahkan kepada kasubag perencanaan dan didokumentasikan, apabila ada perbaikan akan dikembalikan kepada staf fungsional pembantu		◇	□		Laporan Kinerja	1 Jam	Laporan Disposisi	
6	Merekommendasikan laporan kinerja setiap triwulan dan menyusun laporan kinerja setiap tahun dengan menggunakan laporan kinerja		□	□		Laporan Kinerja	1 - 2 Hari	Laporan Triwulan dan laporan Kinerja	