



PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR

KECAMATAN PONGGOK

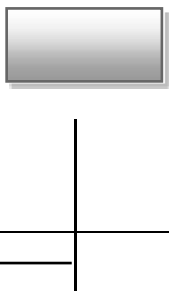

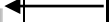
Jln. Jendr. Sudirman No 01 Kode Pos 66153, Telp. 0342-551003

email : kec.ponggok@gmail.go.id

STANDART OPERASIONAL PROSEDUR MEKANISME PENGUMPULAN DATA KINERJA

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR KECAMATAN PONGGOK</p>	Nomor SOP	TAHUN 2022
	Tanggal Pembuatan	2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	2022
	Disahkan Oleh	Camat PONGGOK <u>Drs. PURWANTO.MM</u> Pembina Tk I NIP. 196509271992031009
	Nama SOP	Mekanisme Pengumpulan Data Kinerja
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Perda Nomor : 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 2. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara Nomor : Per/21/M.Pan/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional (SOP) Administrasi Pemerintahan; 3. Perbup nomor 08 tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional (SOP) Administrasi Pemerintahan Daerah Kabupaten Blitar ; 4. Perbup nomor 46 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan PONGGOK 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan Perundangan yang terkait 2. Memahami sasaran dan capaian program 3. Mengetahui tugas pokok dan fungsi uraian tugas Kecamatan 4. Memahami Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Pemerintah Daerah secara keseluruhan dan penjabarannya melalui Renstra OPD 	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Perundang – Undangan yang berlaku dan terkait dengan SAKIP 2. Data dan Informasi yang terkait dengan pelaksanaan program 3. Komputer/Printer/Scanner 4. Alat tulis Kantor 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1. Apabila Pengumpulan Data Kinerja tidak terselasaikan dengan baik dan benar maka kegiatan pelaporan akan terlambat.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Camat : Lembar Disposisi ; Tanda tangan 2. Sekretaris : Lembar Disposisi ; Paraf 3. Kasubag Sun Gram : Lembar Disposisi ; Paraf Setiap tahap terdokumentasi dengan baik, baik dalam bentuk softcopy maupun hardcopy.	

1	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Camat	Kasubag Penyusunan Program	Kasubag Umum dan Kepegawaian, Kasubag Keuangan, Penanggungjaw ab kegiatan	Kelengkapan	Waktu	Output	
2	3	4	5	6	7	8	9	
1	Memerintahkan Kasubag Sungram untuk mengumpulkan data kinerja					1	Disposisi	
2	Membuat surat/ format permintaan data dan informasi kinerja				dokumen	1	Dokumen format data	
3	Menyampaikan surat/ format permintaan data dan informasi kinerja kepada kasubag umum dan kepegawaian ,kasubag keuangan , penanggungjawab kegiatan				dokumen	1	Dokumen format data	
4	Menghimpun data dan informasi kinerja dari kasubag umum dan kepegawaian, kasubag keuangan, penanggung jawab kegiatan dan menyampaikan kepada kasubag Sungram				dokumen	30	Dokumen LHP, LHE, TL HP, LHR, Laporan Kinerja Lainnya	

5	Menganalisa dan mengevaluasi data dan informasi kinerja yang telah terkumpul sebagai bahan penyusunan Laporan Kinerja				dokumen	15	Rekap hasil capaian capaian pengumpulan data kinerja bulan / tri bulan	
6	Melaporkan data kinerja kepada Camat				dokumen	7	Laporan data Kinerja	Apabila terjadi kesalahan data kinerja, maka pengumpulan data kinerja cukup dimulai dari langkah nomor 4

CAMAT PONGGOK

Drs. PURWANTO.MM
Pembina Tk I
NIP. 196509271992031009