



PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR
KECAMATAN KANIGORO

Jalan Kota Baru Nomor 17 Telp (0342) 441009

KANIGORO

STANDAR OPERSIONAL PROSEDUR
MEKANISME PENGUMPULAN DATA KINERJA



**PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR
KECAMATAN KANIGORO**

NOMOR SOP	22 TAHUN 2018
TANGGAL PEMBUATAN	14 MARET 2018
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	15 MARET 2018
DISAHKAN OLEH	CAMAT KANIGORO <u>MUSLIH HADI WIBOWO,SP,MM</u> Pembina TK I Nip.19691203 199403 1 010
NAMA SOP	Mekanisme Pengumpulan Data Kinerja

IDENTITAS SOP

DASAR HUKUM







1. Undang Undang 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah
2. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara Nomor Per/21/m.Pan/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional (SOP)Administrasi Pemerintahan
3. Peraturan Bupati Blitar Nomor 8 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Blitar;
4. Peraturan Bupati Blitar Nomor 71 Tahun 2016 tentang kedudukan,Susunan Organisasi,raian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan.

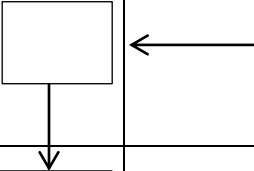
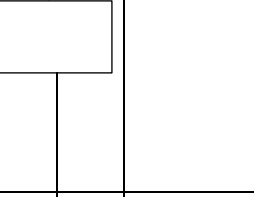

KUALIFIKASI PELAKSAN

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 (RPJMD) Pemerintah Daerah secara Keseluruhan dan penjabarannya melalui

KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan perundang undangan yang berlaku dan yang terkait dengan SAKIP 2. Data dan Informasi yang terkait dengan pelaksanaan program 3. Komputer/Printer/Scanner 4. Alat Tulis Kantor
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>Apabila Pengumpulan Data Kinerja tidak terselesaikan dengan baik dan benar maka kegiatan pelaporan akan terlambat.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Camat: Lembar disposisi;tanda tangan 2. Sekretaris Camat: Lembar disposisi;Paraf 3. Kasubag Penyusunan Program:Lembar Disposisi;Paraf <p>Setiap tahap terdokumentasi dangan baik,baik dalam bentuk sofcopy maupun hardcopy</p>

PROSEDUR SOP

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			
		Camat	Kasubag Penyusunan Program	Sekcam, Kasi, Kasubag umum, Bendahara Pengeluaran , Penanggungjawab Kegiatan	Kelengkapan	Waktu (Hari)	Output	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Memerintahkan Kasubag Sungaram 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, Bendahara Pengeluaran, Sekcam dan semua Kasi, Penanggung jawab kegiatan			 	dokumen	1	Dokumen format data	

1	2	3	4	5	6	7	8	9
4.	Menghimpun data dan informasi kinerja dari Kasubag Umum dan Kepegawaian, bendahara pengeluaran, Kasubag umum dan , Sekcam dan semua Kasi, Penanggung jawaan kegiatan dan menyampaikannya kepada Kasubag Penyusunan Program				dokumen	30	Dokumen LHP, NHP Laporan Kinerja Lainnya	
5.	Menganalisa dan mengevaluasi data dan informasi kinerja yang telah terkumpul sebagai bahan penyusunan Laporan Kinerja				dokumen	15	Rekap Hasil capaian pengumpulan data kinerja bulan/tribulan	
6.	Melaporkan data kinerja kepada Camat				dokumen	7	Laporan Data Kinerja	Pabila terjadi kesalahan data kinerja, maka pengumpulan data kinerja cukup dimulai dari langkah nomor 4

CAMAT KANIGORO

MUSLIH HADI WIBOWO,
Pembina Tk. I
NIP.19691203 199403 1 010