PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK
KECAMATAN SAWAHAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGUMPULAN DATA KINERJA

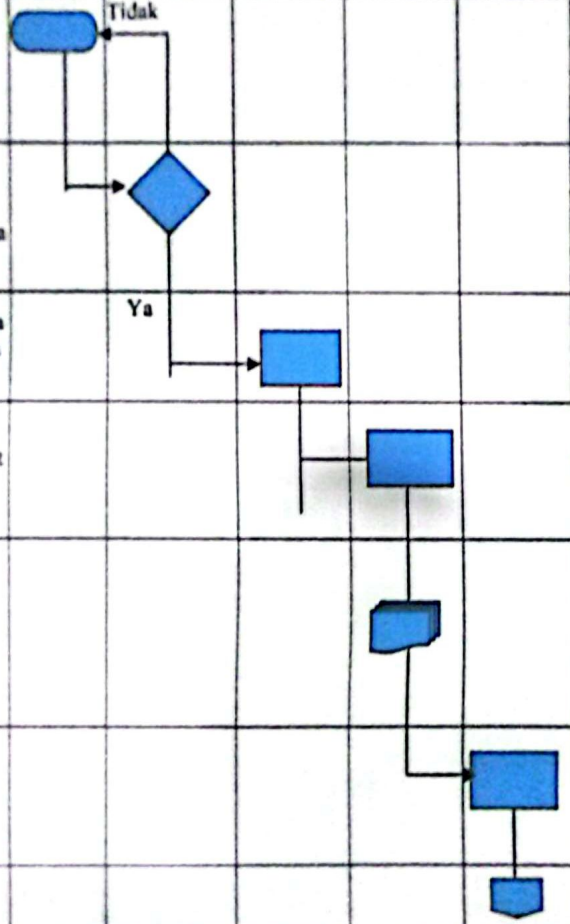
Dipindai dengan CamScanner

PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK **KECAMATAN SAWAHAN**	NOMOR	900/012.4 /411.517/2024
	TGL.PEMBUATAN	02 Januari 2024
	TGL REVISI	-
	TGL EFEKTIF	02 Januari 2024
	DI SAHKAN OLEH	a.n. BUPATI NGANJUK CAMAT SAWAHAN IMAM BAIDOWI, S.Sos Penata Tingkat I NIP 19690715 199202 1 002
	NAMA SOP	**Pengumpulan Data Kinerja**

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 2. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Stnadar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota 3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propvinsi Jawa Timur (Berita Negara Tahun 1950) 4. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 41 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, tugas dan Fungsi, serta tata Kerja Kecamatan type B Kabupaten Nganjuk	1. Camat Sawhaan 2. Sekretaris Camat 3. Kasi/Kasubag 4. Staf Pendataan (S-I/D-III/SLTA) Penyebar form pendataan Perjanjian Kinerja, Pengumpul Data, Pemverifikasi data dan Pengolah Data
KETERKAITAN	**PERALATAN DAN PERLENGKAPAN**
1. SOP dan Informasi	1. Komputer 2. Kertas 3. Alat Tulis
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Ketidakcermatan dalam penjaringan data kinerja dapat berkibat pegawai tidak tepat sasaran	Diisi setelah diperjalanan

Dipindai dengan CamScanner

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Staf	Kasub bag	Sekcam	Camat	Kasi	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Membuat draf format data kinerja dan konsep surat pemberitahuan pengisian data						Format data kinerja tahun lalu	10 hari kerja	Draf format data kinerja dan konsep surat pemberitahuan pengisian data	Pembuatan draf data kinerja tergantung dari konteknya.
2	Mengkoreksi draf format data kinerja dan surat pemberitahuan pengisian data						Draf format data kinerja dan draf surat pemberitahuan sudah di *printout*	2 hari	Koreksian draf format data kinerja dan surat pemberitahuan	
3	Memberi paraf pada format data kinerja dan surat pemberitahuan pengisian data						Konsep format data kinerja siap diparaf	10 menit	Konsep format data kinerja dan surat pemberitahuan di atas meja sekeretaris	
4	Menerima dan menandatangani format data kinerja dan surat pemberitahuan						Konsep format data kinerja dan surat pemberitahuan siap di atas meja dan sudah diparaf	10 menit	Konsep format data kinerja dan surat pemberitahuan siap di tanda tangani	Tergantung volume pekerjaan
5	Menerima dan menggandakan format data kinerja dalam bentuk printout dan surat pemberitahuan yang telah diberi nomor oleh pengadminostrasi umum						Format data kinerja dan surat pemberitahuan telah di tanda tangani	1 hari	Format siap dikirim	
6	Memberikan kepada caraka untuk mengirim surat pemberitahuan dan format data kinerja ke subbag, bagian yang membidangi dalam bentuk printout						Format data kinerja dalam bentuk *printout* serta surat pemberitahuan tersedia siap dikirim	60 menit	Format data kinerja dan surat pemberitahuan terdistribusi ke bagian	



Dipindai dengan CamScanner

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
7	Menerima dan verifikasi data data kinerja dari sub bag/Kasi						data kinerja dari sub bag/Kasi	30 menit/ bagian		Jika data tidak lengkap akan dikembalikan ke bagian
8	Mengentry dan menyerahkan data kinerja kepada kasubbag yang membidangi		tidak				data kinerja dari sub bag/Kasi	30 menit/ bagian		
9	Validasi data kinerja						data kinerja dari sub bag/Kasi	5 hari		
10	Memparaf data kinerja			Ya			data kinerja dari sub bag/Kasi	5 menit		
11	Menandatangani data kinerja						data kinerja	5 menit		

Dipindai dengan CamScanner