



PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA

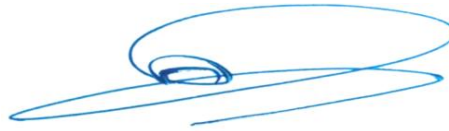
KECAMATAN BUNGURSARI

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
MEKANISME PENGUMPULAN DAN PENGUKURAN DATA
KINERJA KECAMATAN BUNGURSARI KABUPATEN
PURWAKARTA

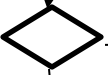


10201993

PEMERINTAH KAB. PURWAKARTA
KECAMATAN BUNGURSARI

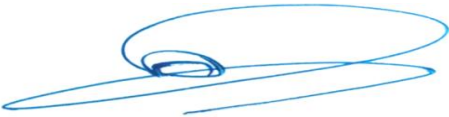
	Nomor SOP	:	
	Tanggal Pembuatan	:	02 Januari 2019
	Tanggal Revisi	:	-
	Tanggal Pengesahan	:	07 Januari 2019
	Disahkan Oleh	CAMAT BUNGURSARI  M.SARIPUL.HAROM.S.Sos NIP. 19640104 199101 1 004	
	Nama SOP	Mekanisme Pengumpulan dan pengukuran data kinerja	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang undang No. 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 tahun 2014 tentang system Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 3. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tetang tata cara Perencanaan, Pengendalian dan evaluasi 4. Peraturan Kementrian Pendayagunaan Aparatur Negara dan reformasi Birokrasi Noor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teksnis Perjanjian Kinerja , Pelaoran Kinerja dan tata Cara Reviu atas atas laporan Kinerja Instansi Pemerintah		1. Mengetahui tugas dan fungsi penyusun program 2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan 3. Mengetahui penggunaan perangkat Komputer 4. Mengetahui aturan dan regulasi penyusunan Renstra	
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan	
1. SOP Penyusunan Renja 2. SOP Penyusunan Lakip		1. Perundang undangan yang berlakudan terkait 2. Data dan Informasi yang terkait dengan pelaksanan program 3. Komputer, Printer, , ATK,	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
1. Apabila pengumpulan danPengyukuran data kinerja tidak terselesaikan dengan baik dan benar ,maka kegiatan pelaporan akan terhambat		1. setiap tahap kegiatan terdokumentasi dengan baik, dalambentuk ,sofcopy maupun hardcopy	

SOP : Mekanisme Pengumpulan dan pengukuran data kinerja

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				INSPEKTORAT	MUTU BUKU			Ket
		camat	Sekretaris	TIM	Kasubag PKP		Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6		7	8	9	10
1	Camat Memerintahkan untuk mengumpulkan data kinerja						SP Tim	1 hari	Draf SK Tim	
2	Mmbentuk Tim						Draf SK Tim	1 hari	SK Tim	SOP Renja
3	Menyusun Rencana kegiatan pelaksanaan pengumpulan data						Tim	3 hari	Rencana kegiatan Pengumpulan data kinerja	
4	Pengumpulan data Menghimpun data kinerja dan menyusun konsep laoran						Data Kinerja dan Perbut Renja PD	1 hari	Konsep Pelaporan hasil pengumpulan data	-
5	Menganalisa dan mengukur data kinerja						Draf laporan kinerja	3 hari	Draf 1	
6	Mengoreksi (Editing data kinerja)						Draf 1	1 hari	Draf 2	-
7	Melaporkan hasil pengumpulan daya						Draf 2	2 jam	Draf 3	
8	Melaksnakan rapat intern dipimpin oleh camat						Draf 3	2 jam	Draf 4	SOP Rapat Intern al
9	Menyusun data kinerja bagian hasil rapat intern Tim						Draf 4	1 hari	Final Draf	-
10	Menandatangani Laporan kinerja						Final draf	10 menit	Laporan yang telah ditandatangani	

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				NSPEKTORAT	MUTU BUKU			Ket
		camat	Sekretaris	TIM	Kasubag PKP		Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6		7	8	9	10
11	Menyerahkan laporan ke Inspektorat						Laporan yang telah di tandatangani	1 Jam	Tanda Terima	
12	Menyimpan Dokumen									

CAMAT BUNGURSARI



M.SARIPUL.HAROM.S.Sos
NIP. 19640104 199101 1 004