



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
CAMAT PAKUSARI
Jln. Sarangan No 05 Sumberpinang Pakusari Jember 68181

SURAT KEPUTUSAN CAMAT PAKUSARI KABUPATEN JEMBER

Nomor : 15 Tahun 2024

TENTANG

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGUMPULAN DATA KINERJA
PADA KECAMATAN PAKUSARI**

CAMAT PAKUSARI

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menjaga konsistensi data kinerja bagi satuan kerja di lingkungan Kecamatan Pakusari Kabupaten Jember, dipandang perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengumpulan Data Kinerja pada Kecamatan Pakusari Kabupaten Jember sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas pegawai;
- b. Bahwa berdasarkan point a di atas perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan Camat Pakusari
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 ;
2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
3. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2008 tentang Reformasi Birokrasi;
4. Peraturan Presiden Indonesia Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010 - 2025;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 8 tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 tahun 2014 tentang Pedoman Evaluasi Reformasi Birokrasi Instansi Pemerintah;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 5 Tahun 2017 tentang Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Jember Tahun 2016-2021;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
8. Peraturan Bupati Jember Nomor 29 Tahun 2016 tentang Roadmap Reformasi Birokrasi Pemerintah Kabupaten Jember Tahun 2016-2021;
9. Peraturan Bupati Jember Nomor 6 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Jember.


MEMUTUSKAN

- Menetapkan : SURAT KEPUTUSAN CAMAT PAKUSARI KABUPATEN JEMBER TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGUMPULAN DATA KINERJA PADA KECAMATAN PAKUSARI KABUPATEN JEMBER
- KESATU : Standar Operasional Prosedur Pengumpulan data Kinerja pada Kecamatan Pakusari Kabupaten Jember sebagaimana tersebut dalam lampiran 1 Keputusan ini
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengumpulan Data Kinerja pada Kecamatan Pakusari Kabupaten Jember sebagaimana dimaksud dalam dictum KESATU diatas merupakan pedoman bagi para pejabat dan pegawai di Lingkungan Kecamatan Pakusari Kabupaten Jember dan merupakan satu kesatuan dengan Surat Keputusan ini.
- KETIGA : Keputusan ini dinyatakan berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jember

Pada tanggal : 02 Januari 2024

CAMAT PAKUSARI




SODIQ, S.Pd, M.Si
Pembina
NIP. 19680603 199403 1 008

LAMPIRAN : KEPUTUSAN CAMAT PAKUSARI KABUPATEN JEMBER
NOMOR : 050 / 15 / 35.09.24 / 2024
TANGGAL : 2 Januari 2024

PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER KECAMATAN
PAKUSARI

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN STANDAR
OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

MEKANISME PENGUMPULAN DATA KINERJA

<p align="center">PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER</p> <p align="center">KECAMATAN PAKUSARI KABUPATEN JEMBER</p>		Nomor SOP	065/ 15 /35.09.14/204
		Tanggal Pembuatan	4 Januari 2023
		Tanggal Revisi	5 Januari 2024
		Tanggal Efektif	7 Januari 2024
		Disahkan Oleh	
		Nama SOP	Mekanisme Pengumpulan Data Kinerja
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemeritahan Daerah; 2. PermenPANRB No. 35 tahun 2012 tentang SOP Administrasi Pemerintah 3. Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 3 Tahun 2016 tentang tentang Pembentukan dan SusunanPerangkat Daerah ; 4. Peraturan Bupati Jember Nomor 3.1 tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Pemerintah kabupaten Jember 5. Peraturan Bupati Jember Nomor 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kencong Kabupaten Jember. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu memahami sasaran dan target kinerja (seluruh pelaksana) 2. Mampu memahami dengan baik kegiatan yang akan dilaksanakan (seluruh pelaksana) 3. Mempunyai kemampuan dalam mengklasifikasi, menyusun dan menganalisa data dan informasi kinerja (seluruh pelaksana) 4. Mempunyai komitmen dalam melaksanakan tugas (seluruh pelaksana) 5. Mampu berkoordinasi dengan baik dalam rangka pengumpulan data dan informasi kinerja (seluruh pelaksana) 6. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik (petugas pengolah data kinerja dan LKIP OPD) 	
Keterkaitan :		Peralatan/ Perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan Renstra 2. SOP Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) 3. SOP Penyusun Laporan Kinerja Triwulan Pada SIPPD 4. SOP Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Seperangkat Komputer 2. Dokumen Perencanaan (Renstra, Perjanjian Kinerja, RKT, Rencana Aksi, SK IKU) 3. Dokumen Keuangan (DPA, Laporan Keuangan, SPJ Fungsional, Laporan Realisasi Fisik/ Keuangan) 	
Peringatan :		PencatatandanPendataan :	
<p>Apabila SOP Pengumpulan data Kinerja tidak tersusun dan terlaksana, maka capaian kinerja tidak dapat terukur dengan baik dan laporan kinerja perangkat daerah tidak dapat terselesaikan tepat waktu sesuai ketentuan yang berlaku.</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen Data kinerja disimpan sebagai arsip dalam bentuk softcopy dan hardcopy beserta seluruh dokumen pendukungnya 	
<p>Sehingga SOP pengumpulan data kinerja wajib disusun dengan memperhatikan kebutuhan pelaporan capaian kinerja</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Pencatatan data kinerja sebagai bentuk pengendalian dan pertanggungjawaban capaian kinerja dan konsistensi penyajian data kinerja perangkat daerah 	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Buku			Ket
		Petugas Pengolah Data Kinerja dan LKIP OPD	Kasubag Perencanaan	Sekretaris	Kepala Seksi	Camat	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat draft format data kinerja						Daftar pertanyaan	2 hari	Draft / format data kinerja	
2	Mengkoreksi format data kinerja bila benar digandakan bila salah dikembalikan ke staf untuk diperbaiki						Draft / format data kinerja	10 menit	Format data kinerja	
3	Menggandakan dan menyerahkan ke Kasie						Format data kinerja	1 hari	Format data kinerja di meja Kabid	
4	Menerima dan mengisi data kinerja						Format data kinerja di meja Kabid	3 hari	Format Data kinerja sudah diisi	
5	Menerima dan verifikasi data kinerja dari bidang						Format Data kinerja sudah diisi	1 hari	Data kinerja yang sudah terverifikasi	
6	Mengentry dan menyerahkan data kinerja pada Kasubag Perencanaan						Data kinerja yang sudah terverifikasi	2 hari	Print out data kinerja	SOP Pendokumentasian
7	Validasi dan paraf data kinerja						Print out data kinerja	10 menit	Print out data kinerja yang sudah di paraf	SOP Pengiriman Surat
8	Paraf data kinerja						Print out data kinerja yang sudah di paraf	10 menit	Print out data kinerja yang sudah di para	
9	Menandatangani data kinerja						Print out data kinerja yang sudah di para	10 menit	rint out data kinerja yang sudah ditandatangani	