











## A. INFORMASI PROSEDUR

 <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN BANJAR KECAMATAN ASTAMBUL</b></p>	Nomor SOP	01/SOP/AST/2018
	Tgl Pembuatan sblm disahkan	02 JANUARI 2018
	Tgl uji coba	--
	Tgl Pengesahan	10 JANUARI 2018
	Disahkan Oleh	CAMAT ASTAMBUL,   <b>Drs. JURJI ZAIDAN, M.Si</b> Pembina Tk. I/IVb NIP. 19690407 199010 1 001
<b>Nama SOP</b>	<b>Mekanisme Pengumpulan data Kinerja</b>	
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Pengendalian</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 12 Tahun 2015 tentang Perubahan Kelima Atas Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 09 Tahun 2008 Tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata kerja Perangkat Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja;</li> <li>2. Peratuan Bupati Banjar Nomor 12 Tahun 2014 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjar;</li> <li>3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman evaluasi atas implementasi SAKIP</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pengumpul dan penyusun menguasai perihal data kinerja;</li> <li>2. Petugas pengumpul dan penyusun memiliki kemampuan mengidentifikasi dan analisis terkait persoalan;</li> <li>3. Petugas pengumpul dan penyusun memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan internet;</li> <li>4. Petugas pengumpul dan penyusun memiliki tingkat ketelitian baik serta kemampuan bekerja tepat waktu;</li> <li>5. Petugas pengumpul dan penyusun memiliki kemampuan berkomunikasi dan bekerja dalam tim;</li> <li>6. Dibuat time schdule terkait pengumpulan dan penyusunan data kinerja.</li> </ol>	
<b>Identifikasi Risiko</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengumpulan Data Kinerja memiliki batas waktu yang wajib untuk diperhatikan agar tidak sampai terjadi keterlambatan dalam pengiriman laporan tersebut;</li> <li>2. Pengumpulan data kinerja tidak sesuai jadwal;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Disimpan dalam bentuk file Softcopy dan Hardcopy.</li> <li>2. Pada proses pengumpulan data kinerja, data agar dapat diterima dan dihimpun tepat waktu oleh Kasubbag Program dari Kasi/Sub Bagian/seksi terkait di lingkungan Kecamatan Astambul Kabupaten Banjar.</li> <li>3. Data kinerja yang telah dihimpun selanjutnya disusun dan diolah sebagai bahan laporan kinerja.</li> </ol>	

## B. URAIAN PROSEDUR

Prosedur	Uraian	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala pelaksana	Sekretaris	Kasubag	Tim Penyusun SAKIP	Kelengkapan	Waktu (hari)	Output	
1	Memerintahkan untuk mengumpulkan data kinerja					Draft permintaan data kinerja	15 menit	Draft Tim	
2	Membentuk Tim					Draft Tim	30 menit	Tim	Dikirmkan kepada Kasi di lingkup kecamatan
3	Menyusun rencana kegiatan, pelaksanaan kegiatan pengumpulan data					Tim	3 hari	Rencana kegiatan pengumpulan data	Dikirim ke Subag Program Kecamatan
4	Menghimpun data kinerja, menyusun konsep laporan					Data Kinerja	1 hari	Konsep laporan hasil pengumpulan data	Dikirim ke Sekretaris untuk koreksi/ persetujuan
5	Laporan Kasubag kepada Sekretaris terkait hasil pengumpulan data kinerja					Konsep Laporan data Kinerja	1 hari	Konsep laporan hasil pengumpulan data	
6	Melakukan rapat intern dengan Tim					Data Kinerjs	30 menit	Laporan data kinerja yang terdapat koreksi dilakukan perbaikan dan disampaikan kembali untuk persetujuan	
7	Hasil Pengumpulan Data				 	Data Kinerja yang telah diparaf	1 hari	Laporan Data setelah mendapat persetujuan	