

	Nomor SOP	065/975/416-310/2022
	Tgl Pembuatan	30 Juni 2022
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	30 Juni 2022
PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO KECAMATAN BANGSAL Jl. Raya Bangsal No. 01 Telp. (0321) 322954 BANGSAL	Disahkan oleh	 CAMAT BANGSAL  LIANTORO S. W., S.STP., M.Si. NIP. 197705091996121001
	Nama SOP	PENGUMPULAN DATA KINERJA

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> UU Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587); Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten / Kota; Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Pedoman Evaluasi AKIP. 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki pengetahuan tentang Kebijakan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; Memiliki pemahaman tentang komponen evaluasi AKIP; Memiliki pemahaman tentang teknik penilaian akuntabilitas kinerja.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> SOP Perencanaan Kinerja 	<ol style="list-style-type: none"> Lembar Kerja Evaluasi Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excel, ppt, dll) dan koneksi internet ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Bila SOP ini tidak dilaksanakan, maka tidak dapat dilakukan kegiatan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	<ol style="list-style-type: none"> Data dan Dokumen kelengkapan evaluasi AKIP

URAIAN SOP : PELAKSANAAN PENGUMPULAN DATA KINERJA

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Camat	Sekcam	Kasi/Kasubbag	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan pengisian LKE dan penyusunan Dokumen AKIP	1				Surat masuk	10 menit	Lembar disposisi	
2	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi kinerja dari masing-masing bagian		2			Lembar disposisi	30 menit	Disposisi	
3	Menghimpun format data dan informasi kinerja dari masing-masing bagian			3		Aturan terkait	1 hari	Bahan-bahan dokumen AKIP	
4	Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi kinerja yang terkumpul			4		Bahan-bahan dokumen AKIP	1 hari	Konsep dokumen AKIP	
5	Mengisi LKE dan menyusun kelengkapan Dokumen AKIP				5	Konsep dokumen AKIP	10 hari	LKE dengan bukti dokumen	
6	Mengoreksi LKE dan Dokumen AKIP				6	LKE dengan bukti dokumen	1 hari	LKE dengan bukti dokumen	
7	Melakukan koreksi dan persetujuan				7	LKE dengan bukti dokumen	1 hari	LKE yang disetujui Sekcam	
8	Menyampaikan LKE dan Dokumen AKIP kepada Kepala Kantor untuk ditandatangani				8	LKE yang disetujui Sekcam	3 jam	LKE yang disetujui Camat	
9	Pengarsipan LKE dan Dokumen AKIP				9	LKE yang disetujui Camat	1 hari	LKE yang disetujui Camat	
10	Pembuatan surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran				10	Konsep surat	1 hari	Surat yang ditandatangani pimpinan	
11	Pengiriman LKE dan mengunggah Dokumen AKIP pada website				11	Surat pengiriman LKE AKIP	1 hari	LHE AKIP	

