



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
KAPANEWON SANDEN
ꦏꦧꦸꦥꦠꦺꦤ꧀ꦧꦤ꧀ꦠꦸꦭꦏꦏꦁꦠꦤ꧀ꦱꦤ꧀ꦢꦺꦤ

Jln. Raya Sanden Murtigading Sanden Bantul Daerah Istimewa Yogyakarta, Kodepos
55763, Telp. /Fax (0274) 6464365/6464323

Email : kecamatanсанден@bantulkab.go.id

Website : <http://www/kecamatanсанденbantulkab.go.id>

KEPUTUSAN PANEWU SANDEN

KABUPATEN BANTUL

NOMOR : 07 TAHUN 2023

TENTANG

**STÁNDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGUMPULAN DATA KINERJA
PADA KAPANEWON SANDEN KABUPATEN BANTUL**

PANEWU SANDEN,

- Menimbang
- a. bahwa dalam rangka menjaga konsistensi data kinerja bagi satuan kerja di lingkungan Kapanewon Sanden Kabupaten Bantul, dipandang perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengumpulan Data Kinerja pada Kapanewon Sanden Kabupaten Bantul sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas pegawai;
 - b. bahwa berdasarkan point a di atas perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan Panewu Sanden Kabupaten Bantul.
- Mengingat
1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
 2. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2008 tentang Reformasi Birokrasi;
 3. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul;
 4. Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 Tahun 2016 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul;
 5. Peraturan Bupati Bantul Nomor 123 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kapanewon (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2019 Nomor 123).

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan KEPUTUSAN PANEWU SANDEN KABUPATEN BANTUL TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGUMPULAN DATA KINERJA PADA KAPANEWON SANDEN KABUPATEN BANTUL :
- KESATU Standar Operasional Prosedur Pengumpulan Data Kinerja pada Kapanewon Sanden Kabupaten Bantul sebagaimana tersebut dalam lampiran 1 Keputusan ini.
- KEDUA Standar Operasional Prosedur Pengumpulan Data Kinerja pada Kapanewon Sanden Kabupaten Bantul sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU di atas merupakan pedoman pelaksanaan tugas bagi para pejabat dan pegawai di lingkungan Kapanewon Sanden Kabupaten Bantul dan merupakan satu kesatuan dengan surat keputusan ini.
- KETIGA Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan akan ditinjau kembali apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan keputusan ini

Ditetapkan di : Sanden

Pada tanggal : 10 Pebruari 2023



LAMPIRAN KEPUTUSAN PANEWU SANDEN
NOMOR : 07 Tahun 2023
TANGGAL : 10 Pebruari 2023

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
KAPANEWON SANDEN








PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)







PENGUMPULAN DATA KINERJA

Nomor SOP	:			KAPANEWON SANDEN KABUPATEN BANTUL
Tanggal Pembuatan	:	2023		
Tanggal Revisi	:			
Tanggal Efektif	:			
Disahkan oleh	:	Panewu Sanden Kabupaten Bantul		
Nama SOP	:	Pengumpulan Data Kinerja		

Dasar Hukum: <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul; Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 Tahun 2016 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul; Peraturan Bupati Bantul 123 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kapanewon (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2019 Nomor 123).
Keterkaitan: <ol style="list-style-type: none"> SOP Data dan Informasi
Peringatan: <ol style="list-style-type: none"> Ketidacermatan dalam penjaringan data kinerja dapat berakibat Pegawai tidak tepat sasaran

Kualifikasi Pelaksanaan: <ol style="list-style-type: none"> Panewu Panewu Anom Kepala Jawatan / Kasubbag Staf Pendataan: (S1/ DIII/ SLTA) Penyeban Form Pendataan Perjanjian Kinerja, Pengumpul Data, Pemverifikasi Data, dan Pengolah Data
Peralatan/perlengkapan: <ol style="list-style-type: none"> Komputer Kertas Alat Tulis
Pencatatan dan Pendataan: Diisi setelah diperjalanan

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Staf	Kasubbag	Panewu Anom	Panewu	Sub Bag dan Kepala Jawatan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Membuat draf format data kinerja dan konsep surat pemberitahuan pengisian data		Tidak				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 <i>printout</i>	2 hari	Koreksian draf format data kinerja dan surat pemberitahuan	
3	Memberi paraf pada format data kinerja dan surat pemberitahuan pengisian data		Ya				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 <i>printout</i> serta surat pemberitahuan tersedia siap dikirim	60 menit	Format data kinerja dan surat pemberitahuan terdistribusi ke bagian	
										

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Staf	Kasubbag	Panewu Anom	Panewu	Sub Bag dan Kepala Jawatan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
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		

1. Pengumpul dan Pengolah Data (SLTA)
2. Analisis yang membidangi (S1)

Sanden, 10 Pebruari 2023

