



**MEMUTUSKAN :**

- Menetapkan : **KEPUTUSAN PANEWU PANDAK KABUPATEN BANTUL TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGUMPULAN DATA KINERJA PADA KAPANEWON PANDAK KABUPATEN BANTUL**
- KESATU** : Standar Operasional Prosedur Pengumpulan Data Kinerja pada Kapanewon Pandak Kabupaten Bantul sebagaimana tersebut dalam lampiran 1 Keputusan ini;
- KEDUA** : Standar Operasional Prosedur Pengumpulan Data Kinerja pada Kapanewon Pandak Kabupaten Bantul sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU di atas merupakan pedoman pelaksanaan tugas bagi para pejabat dan pegawai di lingkungan Kapanewon Pandak 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 Pandak  
Pada Tanggal : 20 Maret 2024

W. Panewu Pandak ↓

  
**NANANG DWI ATMOKO, S.Sos.**

Pembina Tk. I, IV/b

NIP. 196905231997031001

LAMPIRAN  
NOMOR  
TANGGAL

KEPUTUSAN PANEWU PANDAK  
: 20 Tahun 2024  
: 20 Maret 2024

**PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL  
KAPANEWON PANDAK**

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PENGUMPULAN DATA KINERJA**

Nomor SOP	:			<b>KAPANEWON PANDAK KABUPATEN BANTUL</b>
Tanggal Pembuatan	:	2024		
Tanggal Revisi	:			
Tanggal Efektif	:	20 Maret 2024		
Disahkan oleh	:	Panewu Pandak Kabupaten Bantul		
Nama SOP	:	Pengumpulan Data Kinerja		

<b>Dasar Hukum:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul;</li> <li>Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 Tahun 2016 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul;</li> <li>Peraturan Bupati Bantul Nomor 51 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Kapanewon (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2023 Nomor 5)</li> </ol>	<b>Kualifikasi Pelaksanaan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Panewu</li> <li>Panewu Anom</li> <li>Kepala Jawatan / Kasubbag</li> <li>Staf Pendataan: (S1/ DIII/ SLTA) Penyeban Form Pendataan Perjanjian Kinerja, Pengumpul Data, Pemverifikasi Data, dan Pengolah Data</li> </ol>
<b>Keterkaitan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Data dan Informasi</li> </ol>	<b>Peralatan/perlengkapan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer</li> <li>Kertas</li> <li>Alat Tulis</li> </ol>
<b>Peringatan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Ketidacermatan dalam penjaringan data kinerja dapat berakibat Pegawai tidak tepat sasaran</li> </ol>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> 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 konteksnya.
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 sekretaris	
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 pengadmistrasi 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/Jawatan	30 menit/ bagian		Jika data tidak lengkap akan dikembalikan ke bagian
8	Mengentry dan menyerahkan data kinerja kepada kasubbag yang membidangi						data kinerja dari sub bag/Jawatan	30 menit/ bagian		
9	Validasi data kinerja						data kinerja dari sub bag/Jawatan	5 hari		
10	Memparaf data kinerja						data kinerja dari sub bag/Jawatan	5 menit		
11	Menandatangani data kinerja						data kinerja	5 menit		

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

Pandak, 20 Maret 2024  
 PANEWU

  
**NANANG DWI ATMOKO, S.Sos.**  
 NIP 196905231997031001