



PEMERINTAH KABUPATEN BANJAR  
KECAMATAN GAMBUT  
SEKRETARIAT

NOMOR SOP	: BANJAR.GBT.1.1.1 CFM 06.01
TGL PEMBUATAN	: 23 Juni 2025
TGL REVISI	:
TGL EFEKTIF	: 31 Juli 2025
DISAHKAN OLEH	: Camat Gambut  Ahmad Fauzan S.STP., M. Si NIP. 19801125 200012 1 003
NAMA SOP	: Pengumpulan dan Pengukuran Data Kinerja

**DASAR HUKUM :**

- 1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
- 2 Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
- 3 Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
- 4 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- 5 Peraturan Daerah tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 5 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2016-2021;
- 6 Peraturan Bupati Banjar Nomor 56 Tahun 2021 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

- 1 D3/S1;
- 2 Menguasai Operasional Komputer;
- 3 Memahami Struktur Organisasi Tata Kerja Kecamatan;
- 4 Memahami peraturan yang mendasari pengelolaan kinerja;
- 5 Memahami tugas dan fungsi.

**KETERKAITAN :**

- 1 SOP Alur Surat Masuk dan Surat Keluar;
- 2 SOP Evaluasi Kinerja;
- 3 SOP Dokumentasi dan Pengarsipan.

**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**

- 1 Peraturan Perundang-undangan yang berlaku dan terkait dengan data dan informasi pelaksanaan program;
- 2 Alat Tulis Kantor;
- 3 Komputer.

**PERINGATAN :**

Jika SOP tidak dilaksanakan dengan baik maka evaluasi kinerja dan pelaporan kinerja mengalami keterlambatan dan tidak optimal

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

Program dan Kegiatan Pembangunan Daerah, masukan dari bidang terkait untuk bahan penyusunan kinerja dan evaluasi kinerja.

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Kasubbag Renkeua	Pelaksana	Kasi/ Kasubbag	Sekretaris	Camat	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Merumuskan proses pengumpulan data kinerja sesuai agenda kerja, memerintahkan pelaksana untuk menyiapkan surat pemberitahuan dan permintaan data kinerja kasi lingkup Kecamatan Gambut						Agenda perencanaan tahunan/ pengumpulan data kinerja	10 menit	Surat terdisposisi	
2	Menyiapkan surat pemberitahuan dan permintaan data kinerja Kasi lingkup Kecamatan Gambut dan menyerahkan kepada Kasubbag Perencanaan, Keuangan dan Aset.						Agenda perencanaan tahunan/ pengumpulan data kinerja	10 menit	Draf surat pemberitahuan dan permintaan data kepada Kasi/kasubbag	
3	Memverifikasi surat permintaan data kinerja						Draf surat pemberitahuan dan permintaan data kepada kasi/kasubbag	10 menit	Surat pemberitahuan dan permintaan data yang diverifikasi	
4	Memeriksa konsep surat permintaan data kinerja. Jika setuju, menandatangani dan menyerahkan kepada Pelaksana. Jika tidak setuju, menyerahkan kepada Sekretaris untuk diperbaiki.						Surat pemberitahuan dan permintaan data yang diverifikasi	10 menit	Surat pemberitahuan dan permintaan data yang ditandatangani	
5	Melakukan penomoran, pengagendaan dan menyerahkan kepada Kasi.						Surat pemberitahuan dan permintaan data yang ditandatangani	10 menit	surat pemberitahuan dan permintaan data yang ditandatangani dan diagenda	
6	Memenuhi permintaan data kinerja dan menyerahkan kepada Pelaksana						surat pemberitahuan dan permintaan data kinerja	1 minggu	data dan informasi kinerja	
7	Mengumpulkan data dan informasi kinerja dan menyerahkan kepada Kasubbag Perencanaan, Keuangan dan Aset						data dan informasi kinerja	1 minggu	data dan informasi kinerja tersusun	
8	Merumuskan, mengukur, menganalisa dan mengevaluasi data dan informasi kinerja yang telah terkumpul sebagai bahan penyusunan laporan kinerja.						data dan informasi kinerja tersusun	1 minggu	data dan informasi kinerja teranalisa dan terevaluasi sebagai bahan penyusunan laporan kinerja	