

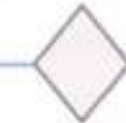
LAMPIRAN KEPUTUSAN CAMAT BEBANDEM

NOMOR : 061.1 / 092 / Sekrt / III / 2025
TENTANG : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DATA KINERJA

 ပိတောက်တရားရုံးချုပ် PEMERINTAH KABUPATEN KARANGASEM ရုံးချုပ် KECAMATAN BEBANDEM အလယ်ကျေးရွာ၊ ကုန်းဘိုလမ်းမအလယ်၊ (ဝိညာဉ်)၊ ဗဟိုလမ်းမ Jalan. Kuncara Giri no.16, ☎(0363) 21005 ✉ : kec.bebandem16@gmail.com Kode Pos : 80861, Bebandem		Nomor Urut SOP	: 001
		Tanggal Pembuatan	: 20 Maret 2025
		Tanggal Revisi	:
		Tanggal Efektif	: 20 Maret 2025
		Disahkan oleh	 Camat Bebandem I Gusti Ngurah Wiranata S.STP.,MAP Pembina TK. I / IV b NIP. 19821027 200012 1 001
		NAMA SOP	PENYUSUNAN DATA KINERJA

Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :
1 Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2 Peraturan Bupati Karangasem Nomor 39 Tahun 2013 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati 3 Keputusan Bupati Karangasem Nomor 676/HK/2013 tentang Penetapan Kecamatan Karangasem, Kecamatan Abang, Kecamatan Kubu, Kecamatan Bebandem, Kecamatan Selat, Kecamatan Sidemen, Kecamatan Rendang dan Kecamatan Manggis Sebagai Penyelenggara Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan Dalam Wilayah Kabupaten Karangasem Keputusan Bupati Karangasem tentang Standar Harga Satuan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Karangasem		1. Memahami proses penyusunan perencanaan dan pelaporan 2. Mampu berkoordinasi dengan PPTK 3. Teliti dan tepat waktu
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :
1. SOP Penyusunan Dokumen DPA		1. Dokumen DPA 2. Seperangkat komputer
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :
1. Jika penyusunan laporan kinerja tidak sesuai dengan SOP maka akan mempengaruhi laporan pelaksanaan kegiatan untuk 1 (satu) tahun 2. Arsip berkas dengan baik-baik		1. Disimpan sebagai dokumen elektronik dan dokumen fisik 2. Rumusan program, kegiatan dan target untuk 1 (satu) tahun

**SOP ALUR PROSES PENYUSUNAN DATA KINERJA
PADA KECAMATAN BEBANDEM**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kasubbag Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Kasi	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat format pengumpulan data kinerja					Blanko format laporan kinerja	1 jam	Format penyusunan laporan kinerja	
2	Melaksanakan rapat pembahasan evaluasi kinerja					Undangan rapat dan format laporan kinerja	3 jam	Undangan rapat dan format laporan kinerja	
3	Mengolah data dan menyusun data kinerja					Draf data kinerja	30 menit	Draf data kinerja	
4	Meneliti dan mengkoreksi data kinerja					Draf data kinerja	30 menit	Draf data kinerja	
5	Pembuatan dokumen kinerja					Dokumen kinerja	3 Jam	Dokumen kinerja	
6	Penandatanganan dokumen kinerja					Dokumen kinerja	5 menit	Dokumen kinerja	
7	Mengarsip dokumen kinerja					Dokumen kinerja	2 menit	Dokumen kinerja	