



PEMERINTAH KOTA BANJARBARU  
**KECAMATAN BANJARBARU SELATAN**

Alamat : Jl. R.O. Ulin Banjarbaru Loktabat Selatan Telp. 0511-4788436  
Website : <http://kec-bbs.banjarbarukota.go.id/> E-mail : [admin@kec-bbs.banjarbarukota.go.id](mailto:admin@kec-bbs.banjarbarukota.go.id)

**KEPUTUSAN CAMAT BANJARBARU SELATAN**  
**KOTA BANJARBARU**  
**NOMOR : 43.1 TAHUN 2023**

**TENTANG**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGUMPULAN DATA KINERJA**  
**DI LINGKUNGAN KECAMATAN BANJARBARU SELATAN**  
**KOTA BANJARBARU**

**CAMAT BANJARBARU SELATAN**

- Menimbang :
- bahwa dalam rangka menjaga konsistensi data kinerja bagi satuan kerja di lingkungan Kecamatan Banjarbaru Selatan Kota Banjarbaru, dipandang perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengumpulan Data Kinerja pada Kecamatan Banjarbaru Selatan Kota Banjarbaru sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas pegawai;
  - bahwa berdasarkan point a di atas perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan Camat Banjarbaru Selatan Kota Banjarbaru
- Mengingat :
- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
  - Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2008 tentang Reformasi Birokrasi;
  - Peraturan Daerah Kota Banjarbaru No. 13 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi & Tata Kerja Kecamatan dan Pemerintah Kelurahan dalam Wilayah Kota Banjarbaru;
  - Peraturan Walikota Banjarbaru Nomor 23 Tahun 2016 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Banjarbaru;
  - Peraturan Walikota Banjarbaru Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan & Kelurahan Kota Banjarbaru;

**MEMUTUSKAN :**

- Menetapkan : **KEPUTUSAN CAMAT BANJARBARU SELATAN KOTA BANJARBARU TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGUMPULAN DATA KINERJA PADA KECAMATAN BANJARBARU SELATAN KOTA BANJARBARU :**
- KESATU : Standar Operasional Prosedur Pengumpulan Data Kinerja pada Kecamatan Banjarbaru Selatan Kota Banjarbaru sebagaimana tersebut dalam lampiran 1 Keputusan ini.

- KEDUA : Standar Operasional Prosedur Pengumpulan Data Kinerja pada Kecamatan Banjarbaru Selatan Kota Banjarbaru sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU di atas merupakan pedoman pelaksanaan tugas bagi para pejabat dan pegawai di lingkungan Kecamatan Banjarbaru Selatan Kota Banjarbaru 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 : Banjarbaru  
Pada tanggal : 17 Januari 2023

**CAMAT BANJARBARU SELATAN,**  
  
**ADE SURYA NOOR, S.STP, M.Si**  
**NIP. 19791217 199810 1 002**


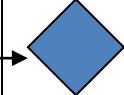
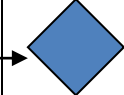





LAMPIRAN : KEPUTUSAN CAMAT BANJARBARU  
SELATAN  
NOMOR : 43.1 Tahun 2023  
TANGGAL : 17 Januari 2023





PEMERINTAH KOTA BANJARBARU  
KECAMATAN BANJARBARU SELATAN

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENGUMPULAN DATA KINERJA

Nomor SOP	: 43.1 Tahun 2023		<p>KECAMATAN BANJARBARU SELATAN KOTA BANJARBARU</p>
Tanggal Pembuatan	: 17 Januari 2023		
Tanggal Revisi	:		
Tanggal Efektif	:		
Disahkan oleh	: Camat Banjarbaru Selatan		
Nama SOP	: <b>Pengumpulan Data Kinerja</b>		

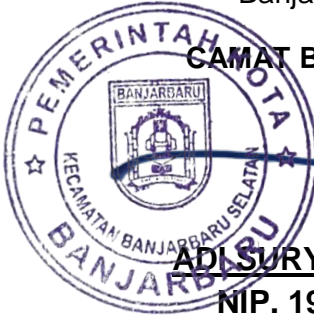
<b>Dasar Hukum:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Daerah Kota Banjarbaru No. 13 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi &amp; Tata Kerja Kecamatan dan Pemerintah Kelurahan dalam Wilayah Kota Banjarbaru</li> <li>Peraturan Walikota Banjarbaru Nomor 23 Tahun 2016 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Banjarbaru</li> <li>Peraturan Walikota Banjarbaru Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan &amp; Kelurahan Kota Banjarbaru;</li> </ol>		<b>Kualifikasi Pelaksanaan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Camat</li> <li>Sekretaris Kecamatan</li> <li>Kasi/Kasubbag</li> <li>Staf Pendataan: (S1/ DIII)</li> <li>Penyebar Form Pendataan Perjanjian Kinerja, Pengumpul Data,</li> <li>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>Ketidakcermatan dalam penjaringan data kinerja dapat berakibat Pegawai tidak tepat sasaran</li> </ol>		<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> <p>Diisi setelah diperjalanan</p>	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Staf	Kasubbag	Sekcam	Camat	Sub Bag dan Kasi	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 pengadministrasi 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	Sekcam	Camat	Sub Bag dan Kasi	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						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						data kinerja dari sub bag/Kasi	5 menit		
11	Menandatangani data kinerja						data kinerja	5 menit		

1. Pengumpul dan Pengolah Data
2. Analisis yang membidangi

Banjarbaru, 17 Januari 2023



CAMAT BANJARBARU SELATAN,



ADISURYA NOOR, S.STP, M.Si

NIP. 19791217 199810 1 002