

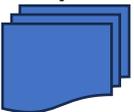


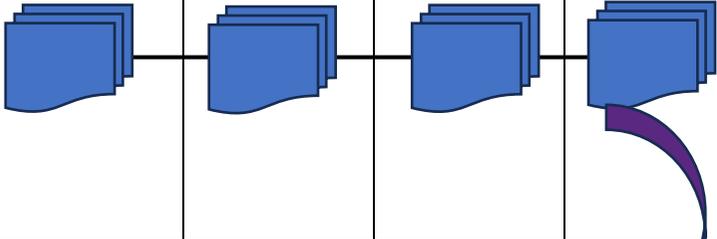
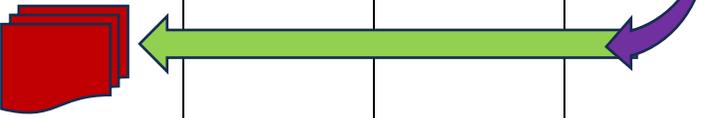
PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU  
KECAMATAN BIKA

Nomor Standar Operasional Prosedur	000.8.3.3 / 16 /K.BK/SET
Tanggal Pembuatan	11 Januari 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	11 Januari 2025
Disahkan Oleh	 Camat Bika, <b>PAULINUS TOTONG, S.Sos., M.A.P</b> NIP. 19820827 200902 1 003
Nama Standar Operasional Prosedur	<b>Pengukuran Kinerja</b>

<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;</li><li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;</li><li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;</li><li>4. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 69 Tahun 2016 tentang susunan Organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Kecamatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu;</li><li>5. Keputusan Bupati Kapuas Hulu Nomor 34 Tahun 2016 tentang pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Camat di Wilayah Kabupaten Kapuas Hulu;</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan Indikator Kinerja Utama OPD</li><li>2. Memiliki kemampuan dalam Menyusun Indikator Kinerja Utama OPD</li><li>3. Pendidikan minimal S-1 dan pernah mengikuti kegiatan penyusunan Indikator Kinerja Utama OPD</li></ol>

<b>Keterkaitan:</b>	<b>Sarana/Prasarana:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen RENSTRA</li> <li>2. Dokumen RENJA 2025</li> <li>3. Dokumen Indikator Kinerja Utama</li> <li>4. Data Keuangan OPD</li> </ol>	Sarana/prasarana yang diperlukan adalah Meja, Kursi, Komputer Set, ATK, dan printer
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>
Jika Standar Operasional Prosedur ini tidak dilaksanakan maka proses pelaporan akuntabilitas kinerja ini tidak akan berjalan lancar.	Sebagai bahan dasar/acuan pelaksanaan program/kegiatan pada Kantor Kecamatan Bika Tahun Anggaran 2025

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu			Ket
		Staf/Jabatan Fungsional Umum	Kasubbag Program & Keuangan	Sekretaris	Camat	Kelengkapan & Peralatan	Waktu	Output	
1	Membuat konsep uraian pengukuran kinerja kecamatan					Draf data evaluasi kinerja	2 hari	Dokumen pengukuran kinerja kecamatan	
2	Mengoreksi konsep dokumen pengukuran kinerja kecamatan					Dokumen evaluasi kinerja	1 hari		
3	Menyampaikan dokumen kepada Camat untuk meminta persetujuan					Dokumen evaluasi kinerja	1 jam		
4	Penandatanganan dokumen oleh Camat kemudian diserahkan kembali kepada Kasubbag Program dan Keuangan untuk lebih lanjutnya.					Dokumen evaluasi kinerja yang final	15 menit		

5	Membuat surat pengantar, pemberian nomor surat dan untuk kemudian dikirimkan sesuai Alamat yang dituju					Konsep surat pengantar	5 menit		
6	Menggandakan surat, mengarsipkan dokumen pengukuran kinerja dan mengantar surat sesuai alamat					Dokumen pengukuran kinerja kecamatan	1 jam		