

LAMPIRAN
KEPUTUSAN CAMAT BUNUT HULU KABUPATEN KAPUAS HULU
NOMOR 03a TAHUN 2024
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI LINGKUNGAN
KECAMATAN BUNUT HULU

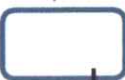
**PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU
KECAMATAN BUNUT HULU**

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

**PENGUMPULAN DATA KINERJA
DI LINGKUNGAN KECAMATAN BUNUT HULU
KABUPATEN KAPUAS HULU**

KECAMATAN BUNUT HULU SUB BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN		Nomor SOP	03a
		Tanggal Pembuatan	JANUARI 2024
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	 FEBRUARI 2024
		Ditetapkan Oleh	Camat Bunut Hulu Kabupaten kapuas hulu
		Nama SOP : Pengumpulan Data Kinerja di Lingkungan Kecamatan Bunut Hulu	

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana :										
- Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; - Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; - Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 4 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Tahun 2016–2021; - Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah - Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 66 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Tugas Pokok Dan Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu;	- Kepala :Eselon II.b, S1 – S2 diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum,Teknik. - Sekretaris :Eselon III.a, S1 – S2 diutamakan Sospol, Ekonomi,Hukum, Teknik. - Ka. Subbag Program : S1 – S2 diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum Penyiap data : SMA, SMK diutamakan akuntansi, administrasi perkantoran, S1 diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum, D3 Kearsipan.										
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:										
- SOP Surat Masuk di Lingkungan Kecamatan Bunut Hulu. - SOP Surat Keluar di Lingkungan Kecamatan Bunut Hulu - SOP Penyusunan Laporan Kinerja Kecamatan Bunut Hulu	<table border="0"> <tr> <td>1. Renstra Kecamatan Bunut Hulu</td><td>6. Alat Tulis Kantor</td></tr> <tr> <td>2. DPA / DPPA Kecamatan Bunut Hulu</td><td>7. Komputer</td></tr> <tr> <td>3. Penetapan Kinerja Kecamatan Bunut Hulu</td><td>8. Printer</td></tr> <tr> <td>4. Laporan Keuangan Kecamatan Bunut Hulu</td><td>9. Stempel.</td></tr> <tr> <td>5. Laporan Pelaksanaan Program/Kegiatan</td><td></td></tr> </table>	1. Renstra Kecamatan Bunut Hulu	6. Alat Tulis Kantor	2. DPA / DPPA Kecamatan Bunut Hulu	7. Komputer	3. Penetapan Kinerja Kecamatan Bunut Hulu	8. Printer	4. Laporan Keuangan Kecamatan Bunut Hulu	9. Stempel.	5. Laporan Pelaksanaan Program/Kegiatan	
1. Renstra Kecamatan Bunut Hulu	6. Alat Tulis Kantor										
2. DPA / DPPA Kecamatan Bunut Hulu	7. Komputer										
3. Penetapan Kinerja Kecamatan Bunut Hulu	8. Printer										
4. Laporan Keuangan Kecamatan Bunut Hulu	9. Stempel.										
5. Laporan Pelaksanaan Program/Kegiatan											
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:										
Keterlambatan Pengumpulan data kinerja unit kerja berakibat keterlambatan penyusunan Laporan Kinerja Kecamatan Bunut Hulu	Data Kinerja setiap unit kerja merupakan acuan dalam penyusunan Laporan Kinerja Kecamatan Bunut Hulu										

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		Sekretaris/ Kabid	Kasubbag/ Kasubbid	Tim Penyusun Laporan Kinerja	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Memerintahkan untuk mengumpulkan data Kinerja sesuai format					SE Penyusunan Laporan Kinerja, format data kinerja	15 menit	Draft SK Tim Penyusunan Laporan Kinerja	
2.	Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Bidang, Kepala Sub Bidang dan Kepala Sub Bagian meminta data					Draft SK Tim Penyusunan Laporan Kinerja	30 menit	Tim Laporan Kinerja	
3.	Menyusun rencana kegiatan, pelaksanaan kegiatan pengumpulan data					Tim Laporan Kinerja	3 hari	Rencana Kegiatan Pengumpulan Data	
4.	Menghimpun data kinerja, dan menyusun konsep laporan kinerja					Rencana Kegiatan Pengumpulan Data	1 hari	Konsep Laporan data Kinerja	
5.	Laporan Kasubbag/ Kasubbid					Konsep Laporan data Kinerja	1 hari	Data Laporan Kinerja	
6.	Rapat internal Tim Laporan Kinerja					Data Laporan Kinerja	30 menit	Laporan Kinerja Final	
7.	Hasil Pengumpulan Data Kinerja					Laporan Kinerja Final	1 hari	Laporan Kinerja yang sudah ditandatangani i Kepala	


 CAMAT BUNUT HULU
 JOKO KUSMANTO, S.H.
 Pembina TK.I
 NIP. 19670505 199403 1 013