

LAMPIRAN
KEPUTUSAN CAMAT SILAT HILIR
NOMOR 12 TAHUN 2022
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI LINGKUNGAN
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN KAPUAS HULU

PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU
KECAMATAN SILAT HILIR

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGUMPULAN DATA KINERJA
DI LINGKUNGAN KECAMATAN SILAT HILIR
KABUPATEN KAPUAS HULU

KECAMATAN SILAT HILIR		Nomor SOP	13
		Tanggal Pembuatan	2 Februari 2022
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	7 Maret 2022
		Ditetapkan Oleh	Camat Silat Hilir Kabupaten Kapuas Hulu.
		Nama SOP : Pengumpulan Data Kinerja di Lingkungan Kecamatan Silat Hilir Kabupaten Kapuas Hulu	

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

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.	Melaksanakankoordinasidengan KepalaBidang, Kepala Sub BidangdanKepala 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 Kepala	

Camat Silat Hilir
Kabupaten Kapuas Hulu

Drs.INDRAYADI
Pembina Tk I
NIP.196501011994031017