

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA BAPPEDA KABUPATEN KAPUAS HULU
NOMOR 10 TAHUN 2018
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI LINGKUNGAN
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN KAPUAS HULU

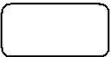
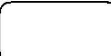
**PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU
KECAMATAN SILAT HILIR**

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

**PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH
DI LINGKUNGAN KECAMATAN SILAT HILIR
KABUPATEN KAPUAS HULU**

KECAMATAN SILAT HILIR		Nomor SOP	12
		Tanggal Pembuatan	2 Februari 2022
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	7 Maret 2022
		Ditetapkan Oleh	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu.
		Nama SOP : Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah 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 Perencanaan : 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 Silat Hilir 2. SOP Surat Keluar di Lingkungan Silat Hilir 3. SOP Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah.	1. Renstra Silat Hilir. 2. DPA / DPPA Silat Hilir 3. Penetapan Kinerja 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 Penyusunan laporan Kinerja OPD berakibat keterlambatan penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah	Laporan Kinerja OPD merupakan acuan dalam penyusunan Laporan Kinerja Kabupaten

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		Sekretaris	Penyiap data	Kasubbag Program	Kepala	Persyaratan	Waktu	Output	Ket
1.	Menerima disposisi Kepala tentang Surat Edaran Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah					Surat Edaran dari Sekda	15 menit	Undangan rakor Internal Tim penyusunan Laporan Kinerja	
2.	Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Bidang, Kepala Sub Bidang dan Kepala Sub Bagian meminta data					Undangan rakor Internal Tim penyusunan Laporan Kinerja	360 menit	Data Laporan Kinerja dari bidang-bidang	
3.	Menerima data dari Kepala Bidang, Kepala Sub Bidang, dan Kepala Sub Bagian			Tidak		Data Laporan Kinerja dari bidang-bidang	2.880 menit	Rekap data Laporan Kinerja dari bidang-bidang	
4.	Memverifikasi dan mengolah data					Rekap data Laporan Kinerja dari bidang-bidang	5.760 menit	Draft Laporan Kinerja	
5.	Mengoreksi dan memaraf Laporan Kinerja			Ya		Draft Laporan Kinerja	45 menit	Laporan Kinerja	
6.	Menandatangani Laporan Kinerja	Ya				Laporan Kinerja	20 menit	Dokumen Laporan Kinerja	
7.	Menerima Laporan Kinerja yang sudah ditandatangani Kepala, menyerahkan ke Sub Bagian Program untuk digandakan, diarsipkan dan dikirim ke instansi terkait					Dokumen Laporan Kinerja	1.260 menit	Dokumen Laporan Kinerja	

Camat Silat Hilir
Kabupaten Kapuas Hulu,

Drs. INDRAYADI
Pembina Tk.I
NIP.196501011994031017