

 KABUPATEN KAPUAS HULU KANTOR KECAMATAN SELIMBAU	Nomor SOP	790/576/K.SLB/SET.A
	Tanggal Pembuatan	16 Oktober 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan Disahkan Oleh	04 November 2024
		
	Nama SOP	SUBBAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN
DASAR HUKUM 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.		
KETERKAITAN 1. SOP Surat Masuk di Lingkungan Kantor Kecamatan Selimbau; 2. SOP Surat Keluar di Lingkungan Kantor Kecamatan Selimbau; 3. SOP Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah		
PERALATAN / PERLENGKAPAN 1. Renstra Kantor Kecamatan Selimbau; 2. DPA.DPPA Kantor Kecamatan Selimbau; 3. Penetapan Kinerja Kantor Kecamatan Selimbau; 4. Laporan Keuangan; 5. Laporan Pelaksanaan Program Kegiatan; 6. Alat Tulis Kantor, Perangkat Komputer dll;		
PENDATAAN DAN PENCACATAN 1. Pencatatan di Buku register 2. Input data 3. Pembuatan Kartu Keluarga		
PERINGATAN 1. Jika Prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi, dokumen tidak akan diproses		

SOP SUBBAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN

NO	URAIAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		KET
		SEKRETARIS	PENYIAP DATA	KASUBBAG PROGRAM DAN KEUANGAN	CAMAT	PERSYARATAN KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima disposisi Camat tentang Surat Edaran Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.					Surat Edaran dari Sekda	14 Menit	Undangan rakor Internal Tim Penyusunan Laporan Kinerja	
2	Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian untuk meminta data.					Undangan rakor Internal Tim Penyusunan Laporan Kinerja	355 Menit	Data Laporan Kinerja dari Bidang-Bidang	
3	Menerima data dari Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian.					Data Laporan Kinerja dari Seksi-Seksi	2.878 Menit	Rekap Data Laporan Kinerja	
4	Memverifikasi dan mengolah data.					Rekap Data Laporan Kinerja dari Seksi-Seksi	5.758 Menit	Draft Laporan Kinerja	
5	Mengoreksi dan memaraf laporan kinerja.					Draft Laporan Kinerja	40 Menit	Dokumen Laporan Kinerja	

6	Menandatangani laporan kinerja.					Laporan Kinerja	18 Menit	Dokumen Laporan Kinerja	
7	Menerima laporan kinerja yang sudah ditandatangani Camat, menyerahkan ke sub Bagian Program dan Keuangan untuk digandakan, diarsipkan dan dikirim ke instansi terkait.					Dokumen Laporan Kinerja	1.258 Menit	Dokumen Laporan	