



KABUPATEN KAPUAS HULU

KANTOR KECAMATAN

SEBERUANG

	Nomor SOP	/SOP/Prog-Keu?Kec.Sbg/ 2023
	Tanggal Pembuatan	Maret 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	CAMAT SEBERUANG  FRANSISKUS, S.Sos Penata Tk.1 NIP. 19740817 200401 1 001
	Nama SOP	Pengumpulan Data Kinerja
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang standar operasional prosedur di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; - Peraturan Menteri pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang petunjuk Tiknis Perjanjian Kinerja dan Tata cara Reviu atas laporan Kinerja Instansi Pemerintah; - Peraturan Bupati Kapuas Hulu No. 69 Tahun 2016 tentang kedudukan , Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu.	- Camat - Sekretaris Kecamatan - Kasubag Program dan Keuangan - Staf	
	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
	- ATK - Komputer - Peraturan Perundangan-undangan	
	KETERKAITAN SOP	
	- SOP Penomoran Surat - SOP Surat keluar	
PERINGATAN	PENCACATAN DAN PENDATAAN	
Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses pelaporan akuntabilitas kinerja tidak akan berjalan dengan baik.	Rumusan rencana program dan kegiatan dan anggaran untuk periode satu tahun :	

SOP PENGUMPULAN DATA AKUNTABILITAS KINERJA

No	URAIAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket
		Camat	Sekretaris	Kasubag Program dan Keuangan	Staf/Jabatan Fungsional Umum	Kelengkapan dan peralatan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan penyusunan pengumpulan Data Kinerja Kecamatan	3	4	5	6	7	8	9	
2	Membuat format pengumpulan data dan informasi kinerja dari masing-masing seksi dan Sekretariat		Mulai			Format pengumpulan data kinerja	2 jam	Format IKU	
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi kinerja kepada masing-masing Seksi dan sekretariat					Format pengumpulan data kinerja	1 jam	Draf usulan IKU	
4	Mengundang Camat dan Pejabat Eselon III serta Eselon IV untuk pembahasan data dan informasi kinerja Kecamatan					Undangan rapat	30 menit	Undangan rapat	
5	Melaksanakan rapat pembahasan pengumpulan data kinerja					Draf pengumpulan data kinerja	2 Jam	Draf IKU	SOP Pelaks. rapat
6	Menghimpun format data dan informasi kinerja dari masing-masing Seksi dan Sekretariat					Draf pengumpulan data kinerja	3 Jam	Draf IKU	SOP Pelaks. Data
7	Menganalisis data dan informasi kinerja yang telah dikumpul					Draf pengumpulan data kinerja		Draf IKU	

8	Membuat konsep pengumpulan data kinerja Kecamatan					Draf pengumpulan data kinerja	2 hari	Dokumen IKU	
9	Mengoreksi Konsep dokumen kinerja					Dokumen kinerja	1 hari	Dokumen IKU	
10	Menyampaikan dokumen kinerja kepada Camat untuk meminta persetujuan					Dokumen kinerja	1 jam	Dokumen IKU	
11	Penandatanganan dokumen kinerja oleh Camat kemudian diteruskan ke Kasubbag Program dan Keuangan					Konsep surat pengantar	10 menit	surat pengantar	
12	Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat, kemudian diserahkan ke Staf untuk dikirimkan ke alamat yang dituju					Dokumen kinerja	15 menit	Dokumen IKU	
13	Mengantar surat, mengagandakan dan mengarsipkan dokumen kinerja					Dokumen IKU	1 jam	Dokumen IKU	

CAMAT SEBERUANG,

FRANSISKUS, S.Sos
 Penata Tk.1
 NIP. 19740817 200401 1 001