



PEMERINTAH KABUPATEN SAMBAS

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGUMPULAN DATA KINERJA**

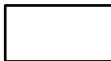
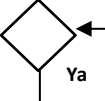
KECAMATAN SELAKAU

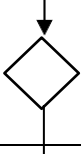


PEMERINTAH KABUPATEN SAMBAS
KECAMATAN SELAKAU TIMUR

Nomor SOP	: 000.8.3/07/Set/2025
Tanggal Pembuatan	: 13 Januari 2025
Tanggal Revisi	: --
Tanggal Pengesahan	: 18 Januari 2025
Disahkan oleh	 ALFIANFA S.A.P.M.SI NIP. 196611021990031004
Nama SOP	Pengumpulan Data Kinerja Kecamatan Selakau
Kualifikasi Pelaksana	1. Sarjana/Teknik/Pemerintahan/Sosial/Hukum/Adminitrasi 2. Memiliki Kemampuan mengidentifikasi dan analisis terkait persoalan yang ada. 3. Memiliki kemampuan terkait mekanisme pembuatan laporan 4. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
Peralatan dan Perlengkapan	a. Alat Tulis Kantor b. Komputer c. Printer d. Lembar Kerja dan Rencana Kerja
Pencatatan dan Pendataan	1. Disimpan dalam bentuk file softcopy dan hardcopy

Dasar Hukum
1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 4. Peraturan Bupati Sambas Nomor 55 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan.
Keterkaitan
1. SOP Penyusunan SAKIP
Peringatan
1. Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP. Maka proses pengumpulan data kinerja ini tidak berjalan lancar

No	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			Keterangan
		Camat	Sekretaris	Kasi / Kasubag	Staf	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Memerintahkan Kasubag Sunram dan Keuangan untuk membuat format data dan informasi kepada Kasi/Kasubag					Disposisi Surat	10 Menit	Disposisi Surat	-
2	Membuat format pengumpulan data dan informasi kinerja dari masing-masing Seksi dan sekretariat					Format Penyusunan Data Kinerja	2 Jam	Format Penyusunan Data Kinerja	-
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi kinerja kepada masing-masing Kasi dan Kasubag					Format Penyusunan Data Kinerja	1 Jam	Format Penyusunan Data Kinerja	-
4	Menghimpun format data dan informasi kinerja dari masing-masing Kasi dan Kasubag					Format Penyusunan Data Kinerja	3 Jam	Format Penyusunan Data Kinerja	-
5	Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi kinerja yang telah terkumpul					Format Penyusunan Data Kinerja	3 Hari	Draft Laporan Kinerja	-
6	Membuat Dokumen Laporan Kinerja					Draft Laporan Kinerja	2 Hari	Dokumen Laporan Kinerja	-
7	Mengoreksi Dokumen Laporan Kinerja					Dokumen Laporan Kinerja	1 Hari	Dokumen Laporan Kinerja	-
8	Menyampaikan Dokumen Laporan Kinerja kepada Kasubag Keuangan untuk memintakan persetujuan					Dokumen Laporan Kinerja	1 Jam	Dokumen Laporan Kinerja	Konsep Laporan Kinerja

No	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			Keterangan
		Camat	Sekretaris	Kasi / Kasubag	Staf	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
9	Penandatanganan dokumen Laporan Kinerja oleh Camat kemudian diteruskan ke Kasubag Sunram dan Keuangan					Dokumen Laporan Kinerja	10 Menit	Disposisi Persetujuan Dokumen Laporan Kinerja	Dokumen Laporan Kinerja
10	Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat, kemudian diserahkan ke staf untuk dikirimkan ke alamat yang dituju					Konsep Surat Pengantar	15 Menit	Surat Pengantar	-
11	Mengantar surat, menggandakan dan mengarsipkan Dokumen Laporan Kinerja					Dokumen Laporan Kinerja	1 Jam	Dokumen Laporan Kinerja	-



 CAMAT SELAKAU

ALFIANRA, S.A.P.M.SI

 NIP. 196811021990031004