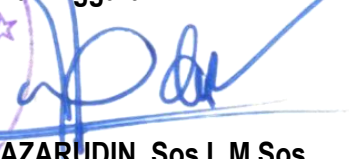
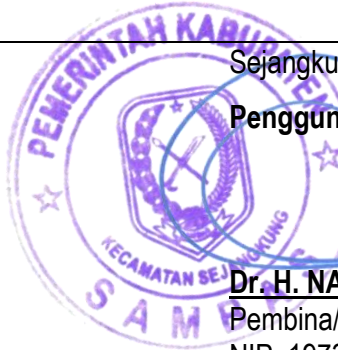
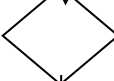
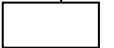


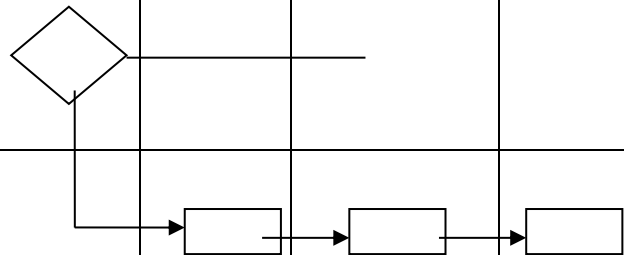
 PEMERINTAH KABUPATEN SAMBAS KECAMATAN SEJANGKUNG	Nomor SOP	900/ 02 /SOP/Kec.
	Tanggal Pembuatan	6 Januari 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	6 Januari 2025
	Disahkan oleh	Sejangkung, 6 Januari 2025 Pengguna Anggaran  Dr. H. NAZARUDIN, Sos.I, M.Sos Pembina/ IVA NIP. 19731003 200312 1003 
	Nama SOP	Penyusunan Mekanisme Pengumpulan Data Kinerja
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
1. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah 2. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 3. Peraturan Menpan dan Reformasi dan Birokrasi Nomor 53 tahun 2014 tentang Petunjuk teknis Perjanjian Kinerja, pelaporan Kinerja dan tata cara reuiv atas laporan Kinerja Instansi Pemerintah	1. Memiliki Kemampuan Pengolahan Data 2. Memahami Renstra, LAKIP, IKU Kecamatan Sejangkung 3. Memahami Instrumen – Instrumen dalam system Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	
	Peralatan/Perlengkapan :	
1. SOP Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Keterkaitan 2. Keterkaitan OPD	1. Komputer dan kelengkapannya 2. ringan Internet 3. Data Realisasi Kegiatan	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
	1. Disimpan sebagai data.	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

NO	AKTIVASI	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
		Camat	Sekretaris Camat	Kasubbag Penyusunan Program dan Keuangan	Analisis Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan	Bidang-bidang lain	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Memberi arahan/disposisi kepada sekretaris koordinasi penyusunan pengumpulan data kinerja						Surat dari Bupati/inspektorat Disposisi	1 Hari	Disposisi	Disposisi Camat
2.	Menerima,menalaah dan memerintahkan Kasubbag penyusunan program dan keuangan untuk menyiapkan bahan-bahan penyusunan pengumpulan data Kinerja						Data awal	1 Hari	Persiapan draf	Proses Pembuatan pengumpulan data kinerja
3.	Melaksanakan koordinasi/pengumpulan bahan dengan bidang-bidang lain dalam penyusunan draf pengumpulan data kinerja dan menyampaikan kepada kasubbag penyusunan program dan keuangan						Data , bahan dari bidang	2 Hari	Bahan-bahan materi/draf	Iku ,renstr, struktur organisasi
4.	Menerima hasil inventarisasi materi untuk penyusunan draf pengumpulan data kinerja						Draf data kinerja	3 Hari	Draf data kinerja	Diterima bahan-bahan draf data kinerja
5.	Menalaah dan menganalis materi draf data kinerja						Draf data kinerja	2 Hari	Draf data kinerja	Proses pembuatan data kinerja
6.	Melakukan Perbaikan / edit atas naskah draf data kinerja apabila masih perlu perbaikan						Dokumen final penyusunan data kinerja	1 Hari	Dokumen final penyusunan data kinerja	
7.	Menerima, memeriksa, memaraf penyusunan data kinerja dan melaporkan kepada sekretaris						Dokumen final penyusunan data kinerja	1 Hari	Dokumen final penyusunan data kinerja	
8.	Menerima,memeriksa,memaraf/ penyusunan data kinerja yang telah disusun dan melaoprkan kepada Camat						Dokumen final penyusunan data kinerja	3 Hari	Dokumen mekanisme	Dokumen mekanisme



6

									penyusunan data kinerja	penyusunan data kinerja
9.	Menerima, memeriksa, dan menandatangani dokumen mekanisme pengumpulan data kinerja kantor camat sejangkung kabupaten sambas						Dokumen mekanisme pengumpulan data kinerja disahkan	1 Hari	mekanisme penyusunan data kinerja	mekanisme penyusunan data kinerja yang sudah ditandatangani
10.	Dokumen mekanisme pengumpulan data kinerja yang telah ditandatangani Camat didistribusikan kepada pihak yang berkepentingan dan diarsipkan						Dokumen mekanisme pengumpulan data kinerja disahkan	20 Menit	Dokumen mekanisme pengumpulan data kinerja disahkan	Dokumen mekanisme pengumpulan data kinerja disahkan diarsipkan

MEKANISME PENGUMPULAN DATA KINERJA

No	Aktivitas	Kasubbag penyusunan program dan keuangan	Analiaia perencanaan	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris Camat	Kelengkapa n	Waktu (menit)	Output	keterangan
1	Memerintahkan staf untuk menyampaikan format permintaan data dan kinerja kepada ka. Subbag umum dan kepegawaian					Dokumen	5	Dokumen format data	
2	menyampaikan format permintaan data dan informasi kinerja kepada ka. Subbag umum dan kepegawaian					Dokumen	5	Dokumen format data	
3	menyampaikan format permintaan data dan informasi kinerja kepada Camat					Dokumen	10	Dokumen format data	
4	Mengumpulkan data dan informasi kinerja dari sekretaris Camat dan menyampaikannya kepada ka. subbag penyusunan program dan keuangan					Dokumen	480	Dokumen data isian	
5	Menghimpun data dan informasi kinerja dari ka. Subbag umum dan kepegawaian yang telah terkumpul					Dokumen	480	rekap dokumen data isian	
6	Menganalisa dan mengevaluasi data dan informasi kinerja yang telah terkumpul sebagai bahan penyusunan laporan kinerja					Dokumen	480	rekap hasil Capaian pengumpulan data kinerja bulan/triwulan	



Sejangkung, 6 Januari 2025

Pengguna Anggaran

Dr. H. NAZARUDIN, Sos.I, M.Sos

Pembina/ IVa

NIP. 19731003 200312 1003

Pelaksanaan :

1. Memahami peraturan perundangan yang terkait
2. Memahami sasaran dan capaian program
3. mengetahui tugas pokok dan fungsi, uraian tugas

Peralatan / Perlengkapan:

1. peraturan perundangan undangan yang berlaku dan yang terkait dengan sakip
2. data dan informasi yang terkait dengan pelaksanaan program
3. Aklat tulis kantor
4. Komputer/laptop, yang dilengkapi dengan printer dan program

Pencatatan dan pendataan :

- | | |
|---|---|
| 1. Camat | : Lembar Deposisi/ Arahan tanda tangan /paraf |
| 2. Sekretaris Camat | : Lembar Deposisi, paraf |
| 3. Kasubbag penyusunan program dan keuangan | : Lembar Deposisi, paraf |

Setiap tahap terdokumentasi dengan baik, baik dalam bentuk softcopy maupun hardcopy

Apabila pengumpulan data kinerja tidak terselesaikan dengan baik dan benar maka kegiatan pelaporan akan terlambat