



**PEMERINTAH KABUPATEN SAMBAS
KECAMATAN GALING**

	Nomor SOP	15/SOP/Keu
	Tanggal Pembuatan	2 Desember 2013
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	2 Januari 2014
	Disahkan oleh	 CAMAT GALING, HENDRA YANI, S.I.P. Pembina Tk. I NIP. 19730525 200212 1 007
SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM DAN KEUANGAN	Nama SOP	Pengumpulan Data Kinerja
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Terpadu Kecamatan; 2. Peraturan Bupati Sambas Nomor 14 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sambas; 3. Peraturan Bupati Sambas Nomor 43 Tahun 2013 tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati kepada Camat di Kabupaten Sambas	1. Memahami tentang teknis pengumpulan data kinerja 2. Memiliki kemampuan dalam penyusunan data kinerja 3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
1. SOP Penyusunan Rencana Kerja (RENJA) 2. SOP Penyusunan RKA/DPA 3. SOP Penyusunan LAKIP 4. SOP Penyusunan RENSTRA	1. Komputer dan kelengkapannya 2. Alat tulis 3. DPA/RKA	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
1. Apabila kegiatan belum berjalan maka pelaksanaan pengumpulan data belum dapat dilakukan	1. Dokumen data kinerja Kecamatan Galing Kabupaten Sambas	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Camat	Sekretaris Kecamatan	PPTK/ Kasi	Kasubbag Program & Keuangan	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Memerintahkan kasubbag program & keuangan untuk menyiapkan formulir pengumpulan data kinerja						Jadwal Kerja	15 Menit	Disposisi	
2.	Menyiapkan formulir Pengumpulan Data Capaian Kinerja						Disposisi	30 Menit	Formulir Data Capaian Kinerja	
3.	Memerintahkan staf untuk membagikan formulir pengumpulan data capaian kinerja						Formulir Pengumpulan Data Capaian Kinerja, ATK	15 Menit	Formulir Data Capaian Kinerja	
4.	Membagikan formulir Pengumpulan Data Capaian Kinerja kepada kasi/kasubbag						Formulir Pengumpulan Data Capaian Kinerja	15 Menit	Tanda Terima	
5.	Mengisi formulir Pengumpulan Data Capaian Kinerja						Formulir Pengumpulan Data Capaian Kinerja, ATK	2 hari	Formulir Data Capaian Kinerja	
6.	Menerima formulir Pengumpulan Data Capaian Kinerja		Tidak				Formulir Pengumpulan Data Capaian Kinerja	15 Menit	Formulir Data Capaian Kinerja	
7.	Memerintahkan staf untuk merekap data capaian kinerja						Formulir Pengumpulan Data Capaian Kinerja	10 Menit	Formulir Data Capaian Kinerja	
8.	Merekap Data Capaian Kinerja						Formulir Pengumpulan Data Capaian Kinerja, ATK, Komputer, Printer	2 Jam	Rekapitulasi Data capaian Kinerja	

9.	Menyerahkan hasil Rekapitulasi Data capaian kinerja ke kasubbag Program & Keuanagan						Rekapitulasi Data capaian Kinerja, ATK	15 Menit	Rekapitulasi Data capaian Kinerja	
10.	Melaporkan hasil Rekapitulasi data Capaian Kinerja kepada Sekretaris Kecamatan						Rekapitulasi Data capaian Kinerja, ATK	30 Menit	Rekapitulasi Data capaian Kinerja	
11.	Menganalisis hasil rekapitulasi Data Kinerja, jika setuju diserahkan kepada Kasubbag Program & Keuangan untuk menyusun Laporan Kinerja, jika tidak dikembalikan untuk dilengkapi sesuai arahan						Rekapitulasi Data capaian Kinerja, ATK	1 hari	Rekapitulasi Data capaian Kinerja	
12.	Penyusunan Data Kinerja									
13.	Meminta Tanda Tangan ke Sekretaris dan Camat sebagai Persetujuan									
14.	Melaporkan Data Kinerja Camat dan PPTK kepada Bupati dan menyimpan arsip									