|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | KANTOR CAMAT TEBING TINGGI  KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT | Nomor SOP | : 900/ /KTI/2022 |
| Tgl Pembuatan | : Januari 2022 |
| Tgl Revisi | : |
| Tgl Pengesahan | : Februari 2022 |
| Disahkan Oleh | CAMAT TEBING TINGGI  MUHAMMAD ARDIANSYAH,SE  Pembina TK I  NIP.19750428 200012 1 003 |
| 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   1. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 2. Peraturan MenPAN dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 tahun 2014 tentang Petunjuk teknis perjanjian kinerja,pelaporan kinerja dan tata cara reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah | | 1. Memiliki Kemampuan Pengolahan Data 2. Memahami Renstra, LAKIP, IKU Kecamatan Tebing Tinggi 3. Memahami Instrumen - Instrumen dalam Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah | |
| Keterkaitan : | | Peralatan/ Perlengkapan : | |
| 1. SOP Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 2. Keterkaitan OPD | | 1. Komputer 2. Jaringan Internet 3. Data Realisasi Kegiatan | |
| PERINGATAN : | | PENCATATAN DAN PENDATAAN: | |
|  | | Disimpan Sebagai Data | |

Standar Operasional Prosedur Mekanisme Pengumpulan Data Kinerja

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Aktivitas |  | | | |  | Mutu Baku | | | Keterangan |
| Kepala Dinas | Sekretaris Dinas | KasubbagPerencanaan Program Monitoring EvaluasidanPelaporan | Analis Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan | Bidang-Bidang Lain | Kelengkapan | Waktu | Output |
| 1. | Memberi arahan/disposisi Kepada Sekretaris koordinasi penyusunan Pengumpulan Data Kinerja |  |  |  |  |  | Surat dari Bupati/Inspektorat  Disposisi | 1Hari | Disposisi | Disposisi Camat |
| 2. | Menerima,menelaah dan memerintahkan Kasubag Perencanaan dan Keuangan untuk menyiapkan bahan-bahan penyusunan Pengumpulan Data Kinerja |  |  |  |  |  | Data Awal | 1 Hari | Persiapan /Draft | Proses Pembuatan Pengumpulan Data Kinerja |
| 3. | Melaksanakan koordinasi / pengumpulan bahan dengan bidang-bidang lain dalam penyusunan draft Pengumpulan Data Kinerja dan menyampaikan kepada Kasubag Perencanaan dan Keuangan |  |  |  |  |  | Data, Bahan dari Bidang | 2 Hari | Bahan-bahan materi /Draft | IKU,Renstra ,Struktur Organisasi |
| 4. | Menerima hasil inventarisasi materi untuk penyusunan draf Pengumpulan Data Kinerja |  |  |  |  |  | Draft Data Kinerja | 3 Hari | Draft Data Kinerja | Diterima bahan-bahan DraftData Kinerja |
| 5. | Menelaah dan menganalisa materi Draft Data Kinerja |  |  |  |  |  | Draft Data Kinerja | 2 Hari | Draft Data Kinerja | Proses Pembuatan  Data Kinerja |
| 6. | Melakukan perbaikan / edit atas naskah Draft Data Kinerja apabila masih perlu perbaikan |  |  |  |  |  | Dokument Final Penyusunan Data Kinerja | 1 Hari | Dokument Final Penyusunan Data Kinerja | - |
| 7. | Menerima,memeriksa,memaraf Penyusunan Data Kinerja dan melaporkan kepada Sekretaris |  |  |  |  |  | Dokument Final Penyusunan Data Kinerja | 1 Hari | Dokument Final Penyusunan Data Kinerja | - |
| 8. | Menerima,memeriksa,memaraf Penyusunan Data Kinerja yang telah disusun dan melaporkan kepada kepala Dinas |  |  |  |  |  | Dokument Final Penyusunan Data Kinerja | 3 Hari | Dokument Mekanisme Pengumpulan Data Kinerja | Dokument Mekanisme Pengumpulan Data Kinerja |
| 9. | Menerima,memeriksa,dan menandatangani Dokument Mekanisme Pengumpulan Data Kinerja Kantor Camat Tebing Tinggi Kab.Tanjab Barat |  |  |  |  |  | Dokument Mekanisme Pengumpulan Data Kinerja  disahkan | 1 Hari | Dokument Mekanisme Pengumpulan Data Kinerja | Dokument Mekanisme Pengumpulan Data Kinerja  Yang sudah ditanda tangani |
| 10 | Dokument Mekanisme Pengumpulan Data Kenerja yang telah ditandatangani Camat didistribusikan kepada pihak yang berkepentingan dan diarsipkan |  |  |  |  |  | Dokument Mekanisme Pengumpulan Data Kinerja  disahkan | 20 Menit | Dokument Mekanisme Pengumpulan Data Kinerja  disahkan | Dokument Mekanisme Pengumpulan Data Kinerja  Disahkan  diarsipkan |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | KANTOR CAMAT TEBING TINGGI  KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT | SOP Nomor | : 900/ /Kec TKI/2022 |
| Tgl Pembuatan | : Januari 2022 |
| Tgl Revisi | : |
| Tgl Pengesahan | : Februari 2022 |
| Disahkan Oleh | CAMAT TEBING TINGGI  MUHAMMAD ARDIANSYAH, SE  Pembina TK I  NIP.19750428 200012 1 003 |
| 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.   1. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 2. Peraturan MenPAN dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 tahun 2014 tentang Petunjuk teknis perjanjian kinerja,pelaporan kinerja dan tata cara reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah | | 1. Memiliki Kemampuan Pengolahan Data 2. Memahami Renstra, LAKIP, IKU Kecamatan Tebing Tinggi 3. Memahami Instrumen - Instrumen dalam Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah | |
|  | | Peralatan/ Perlengkapan : | |
| 1. SOP Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Keterkaitan 2. Keterkaitan OPD | | 1. Komputer 2. Jaringan Internet 3. Data Realisasi Kegiatan | |
| PERINGATAN : | | PENCATATAN DAN PENDATAAN : | |
|  | | Disimpan Sebagai Data | |

Standar Operasional Prosedur Mekanisme Pengumpulan Data Kinerja

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Aktivitas |  | | | |  | Mutu Baku | | | Keterangan |
| Camat | Sekretaris Camat | Kasubbag Perencanaan dan Keuangan | Analis Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan | Bidang-Bidang Lain | Kelengkapan | Waktu | Output |
| 1. | Memberi arahan/disposisi Kepada Sekretaris koordinasi penyusunan Pengumpulan Data Kinerja |  |  |  |  |  | Surat dari Bupati/Inspektorat  Disposisi | 1Hari | Disposisi | Disposisi Camat |
| 2. | Menerima,menelaah dan memerintahkan Kasubag Perencanaan dan Keuangan untuk menyiapkan bahan-bahan penyusunan Pengumpulan Data Kinerja |  |  |  |  |  | Data Awal | 1 Hari | Persiapan /Draft | Proses Pembuatan Pengumpulan Data Kinerja |
| 3. | Melaksanakan koordinasi / pengumpulan bahan dengan bidang-bidang lain dalam penyusunan draft Pengumpulan Data Kinerja dan menyampaikan kepada Kasubag Perencanaan dan Keuangan |  |  |  |  |  | Data, Bahan dari Bidang | 2 Hari | Bahan-bahan materi /Draft | IKU,Renstra ,Struktur Organisasi |
| 4. | Menerima hasil inventarisasi materi untuk penyusunan draf Pengumpulan Data Kinerja |  |  |  |  |  | Draft Data Kinerja | 3 Hari | Draft Data Kinerja | Diterima bahan-bahan DraftData Kinerja |
| 5. | Menelaah dan menganalisa materi Draft Data Kinerja |  |  |  |  |  | Draft Data Kinerja | 2 Hari | Draft Data Kinerja | Proses Pembuatan  Data Kinerja |
| 6. | Melakukan perbaikan / edit atas naskah Draft Data Kinerja apabila masih perlu perbaikan |  |  |  |  |  | Dokument Final Penyusunan Data Kinerja | 1 Hari | Dokument Final Penyusunan Data Kinerja | - |
| 7. | Menerima,memeriksa,memaraf Penyusunan Data Kinerja dan melaporkan kepada Sekretaris |  |  |  |  |  | Dokument Final Penyusunan Data Kinerja | 1 Hari | Dokument Final Penyusunan Data Kinerja | - |
| 8. | Menerima,memeriksa,memaraf Penyusunan Data Kinerja yang telah disusun dan melaporkan kepada Camat |  |  |  |  |  | Dokument Final Penyusunan Data Kinerja | 3 Hari | Dokument Mekanisme Pengumpulan Data Kinerja | Dokument Mekanisme Pengumpulan Data Kinerja |
| 9. | Menerima,memeriksa,dan menandatangani Dokument Mekanisme Pengumpulan Data Kinerja Kantor Camat Tebing Tinggi Kab.Tanjab Barat |  |  |  |  |  | Dokument Mekanisme Pengumpulan Data Kinerja  disahkan | 1 Hari | Dokument Mekanisme Pengumpulan Data Kinerja | Dokument Mekanisme Pengumpulan Data Kinerja  Yang sudah ditanda tangani |
| 10 | Dokument Mekanisme Pengumpulan Data Kenerja yang telah ditandatangani Camat didistribusikan kepada pihak yang berkepentingan dan diarsipkan |  |  |  |  |  | Dokument Mekanisme Pengumpulan Data Kinerja  disahkan | 20 Menit | Dokument Mekanisme Pengumpulan Data Kinerja  disahkan | Dokument Mekanisme Pengumpulan Data Kinerja  Disahkan  diarsipkan |

MEKANISME PENGUMPULAN DATA KINERJA

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Aktivitas | Kasubbag Perencanaan, dan Keuangan | Analis Perencanaan | Kasubbag Umum dan Kepegawaian | Sekretaris Camat | Kelengkapan | Waktu (menit) | Output | Keterangan |
| 1.  2.  3.  4.  5.  6. | Memerintahkan Staf untuk Menyampaikan Format Permintaan Data dan Kinerja Kepada Ka. Subbag Umum dan Kepegawaian  Menyampaiakan Format Permintaan Data dan Informasi Kinerja kepada Ka. Subbag Umum dan Kepegawaian  Menyampaikan Format Permintaan Data dan Informasi Kinerja kepada Camat  Menghimpun Data dan Informasi Kinerja dari Sekretaris Camat dan Menyampaikannya kepada Ka. Subbag Perencanaan dan Keuangan  Menghimpun Data dan Informasi Kinerja dari Ka. Subbag Umum dan Kepegawaian yang telah terkumpul  Menganalisa dan Mengevaluasi Data dan Informasi Kinerja yang telah Terkumpul sebagai Bahan Penyusunan Laporan Kinerja |  |  |  |  | Dokumen  Dokumen  Dokumen  Dokumen  Dokumen  Dokumen | 5  5  10  480  480  480 | Dokumen format data  Dokumen format data  Dokumen format data  Dokumen data isian  Rekap dokumen data isian  Rekap hasil capaian pengumpulan data kinerja bulan/triwulan |  |

Tebing Tinggi, Januari 2022

CAMAT TEBING TINGGI

MUHAMMAD ARDIANSYAH, SE

Pembina Tk I

NIP.19750428 200012 1 003

Pelaksanaan

1. Memahami Peraturan Peraturan Perundangan yang Terkait
2. Memahami Sasaran dan Capaian Program
3. Mengetahui tugas pokok dan fungsi, uraian tugas

Peralatan/Perlengkapan:

1. Peraturan Perundang Undangan yang berlaku dan yang terkait dengan SAKIP
2. Data dan Informasi yang terkait dengan Pelaksanaan Program
3. Alat Tulis Kantor
4. Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer dan Program Kerja

Pencatatan dan Pendataan:

1. Camat : Lembar Disposisi/Arahan, Tanda Tangan/Paraf
2. Sekretaris Camat : Lembar Disposisi, Paraf
3. Kasubbag Perencanaan dan Keuangan : Lembar Disposisi, 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