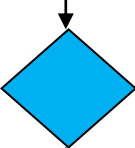
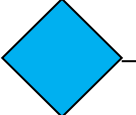

 <p style="text-align: center;">KANTOR CAMAT MUARA PAPALIK KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT</p>	Nomor SOP	: 900/ /KCMP/2022
	Tgl Pembuatan	: Januari 2022
	Tgl Revisi	:
	Tgl Pengesahan	: Februari 2022
	Disahkan Oleh	CAMAT MUARA PAPALIK <u>JOAN PRAYUDA, SE, ME</u> Nip. 198108292010011010
Nama SOP	: Penyusunan Mekanisme Pengumpulan Data Kinerja	
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none"> 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 Birokrasi Nomor 53 tahun 2014 tentang Petunjuk teknis perjanjian kinerja, pelaporan kinerja dan tata cara reuiv atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki Kemampuan Pengolahan Data 2. Memahami Renstra, LAKIP, IKU Kecamatan Muara Papalik 3. Memahami Instrumen - Instrumen dalam Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 	
Keterkaitan :	Peralatan/ Perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 2. Keterkaitan OPD 	<ol style="list-style-type: none"> 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	Analisis Perencanaan	Seksi-Seksi 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 Kasubbag Perencanaan dan Keuanagan 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 Kasubbag Perencanaan dan Keuanagan						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 Kecamatan Muara Papalik 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	Analisis Perencanaan	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris Camat	Kelengkapan	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 Dokumen format data	
3.	Menyampaikan Format Permintaan Data dan Informasi Kinerja kepada Camat					Dokumen	10	Dokumen data isian	
4.	Menghimpun Data dan Informasi Kinerja dari Sekretaris Camat dan Menyampaiakannya kepada Ka. Subbag Perencanaan dan Keuangan					Dokumen	480	Rekap dokumen data isian	
5.	Menghimpun Data dan Informasi Kinerja dari Ka. Subbag Umum dan Kepegawaian yang telah terkumpul					Dokumen	480	Rekap hasil capaian pengumpulan data kinerja bulan/triwulan	
6.	Menganalisa dan Mengevaluasi Data dan Informasi Kinerja yang telah Terkumpul sebagai Bahan Penyusunan Laporan Kinerja					Dokumen	480		

Rantau Badak, Januari 2022

CAMAT MUARA PAPALIK

JOAN PRAYUDA, SE, ME
Nip. 198108292010011010

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 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