



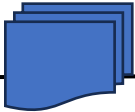





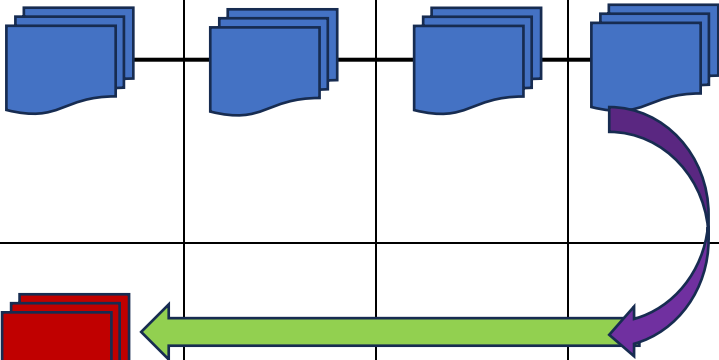

PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU
KECAMATAN BIKA

Nomor Standar Operasional Prosedur	000.8.3.3 / 15 /K.BK/SET
Tanggal Pembuatan	11 Januari 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	11 Januari 2025
Disahkan Oleh	 Camat Bika, PAULINUS TOTONG, S.Sos., M.A.P NIP. 19820827 200902 1 003
Nama Standar Operasional Prosedur	Pengumpulan Data Kinerja

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none">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 Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;4. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 69 Tahun 2016 tentang susunan Organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Kecamatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu;5. Keputusan Bupati Kapuas Hulu Nomor 34 Tahun 2016 tentang pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Camat di Wilayah Kabupaten Kapuas Hulu;	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan Indikator Kinerja Utama OPD2. Memiliki kemampuan dalam Menyusun Indikator Kinerja Utama OPD3. Pendidikan minimal S-1 dan pernah mengikuti kegiatan penyusunan Indikator Kinerja Utama OPD

Keterkaitan:	Sarana/Prasarana:
1. Dokumen RENSTRA 2. Dokumen RENJA 2025 3. Dokumen Indikator Kinerja Utama	Sarana/prasarna yang diperlukan adalah Meja, Kursi, Komputer Set, ATK, dan printer
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Jika Standar Operasional Prosedur ini tidak dilaksanakan maka proses pelaporan akuntabilitas kinerja ini tidak akan berjalan lancar.	Sebagai bahan dasar/acuan pelaksanaan program/kegiatan pada Kantor Kecamatan Bika Tahun Anggaran 2025

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu			Ket
		Staf/Jabatan Fungsional Umum	Kasubbag Program & Keuangan	Sekretaris	Camat	Kelengkapan & Peralatan	Waktu	Output	
1	Membuat konsep pengumpulan data kinerja kecamatan					Draf data kinerja	2 hari	Dokumen IKU	
2	Mengoreksi konsep dokumen data kinerja					Dokumen kinerja	1 hari		
3	Menyampaikan dokumen data kinerja kepada Camat untuk meminta persetujuan					Dokumen kinerja	1 jam		
4	Penandatanganan dokumen kinerja oleh Camat kemudian diserahkan kembali kepada Kasubbag Program dan Keuangan untuk lebih lanjutnya.					Dokumen kinerja yang final	15 menit		

5	Membuat surat pengantar, pemberian nomor surat dan untuk kemudian dikirimkan sesuai Alamat yang dituju					Konsep surat pengantar	5 menit		
6	Menggandakan surat, mengarsipkan dokumen kinerja dan mengantar surat sesuai alamat					Dokumen IKU	1 jam		