



**PEMERINTAH KOTA SAMARINDA  
KECAMATAN SAMARINDA ILIR**

**Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan**

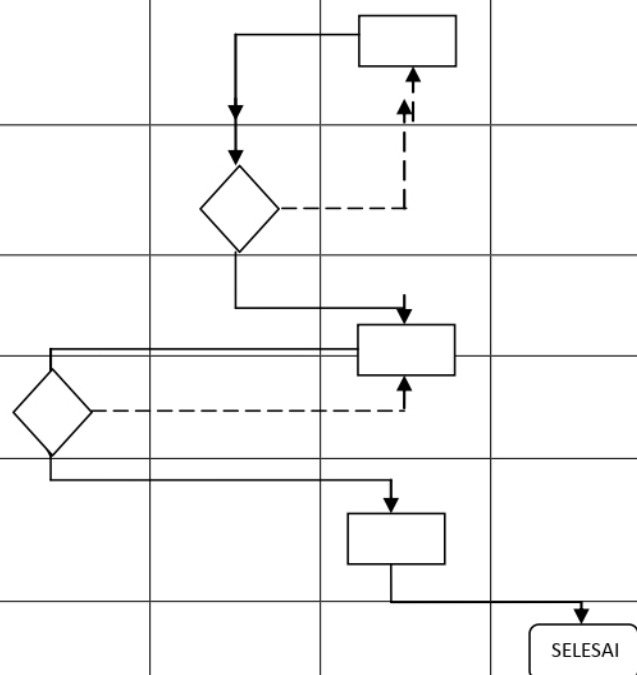
Nomor SOP	:	
Tanggal Pembuatan	:	01 Maret 2021
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Pengesahan	:	01 Maret 2021
Disahkan Oleh		CAMAT SAMARINDA ILIR,  <b><u>RAMDANI S. Sos., M.Si.</u></b> Pembina Tk. I (IV/b) NIP. 19651208 198609 1 002
Nama SOP		<b>Pengumpulan Data Kinerja</b>
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah ;</li><li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten / Kota ;</li><li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah ;</li><li>4. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 57 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan di Kota Samarinda.</li></ol>		<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan Indikator Kinerja Utama OPD</li><li>2. Memiliki Kemampuan dalam menyusun Indikator Kinerja Utama OPD</li><li>3. Memiliki kemampuan terkait mekanisme pembuatan laporan OPD</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penyusunan Renstra</li><li>2. SOP Penyusunan Rencana Kerja</li><li>3. SOP Penyusunan Indikator Kinerja</li></ol>		<ol style="list-style-type: none"><li>1. Renstra</li><li>2. Renja</li><li>3. Format pengumpulan data kinerja</li><li>4. Perangkat Komputer</li></ol>
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses pelaporan akuntabilitas kinerja ini tidak akan berjalan lancar.</li></ol>		<ol style="list-style-type: none"><li>1. Rumusan rencana program dan kegiatan dan anggaran untuk periode satu tahun anggaran</li></ol>

### SOP : PENGUMPULAN DATA AKUNTABILITAS KINERJA

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			Keterangan
		Camat	Sekretaris	Kasubag Keuangan	Staf/Jabatan Fungsional Umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Memerintahkan penyusunan Pengumpulan Data Kinerja Kecamatan		MULAI			Disposisi surat	10 Menit	Disposisi surat	
2.	Membuat format pengumpulan data dan informasi kinerja dari masing-masing Seksi dan sekretariat					Format pengumpulan data kinerja	2 Jam	Format IKU	
3.	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi Kinerja kepada masing-masing Seksi dan sekretariat					Format pengumpulan data kinerja	1 Jam	Draft usulan IKU	
4.	Mengundang Camat dan Pejabat Esselon III serta Esselon IV untuk rapat pembahasan data dan informasi kinerja kecamatan					Undangan rapat	30 Menit	Undangan rapat	
5.	Melaksanakan Rapat pembahasan pengumpulan data kinerja					Draft pengumpulan data kinerja	2 Jam	Draft IKU	SOP pelaksanaan rapat
6.	Menghimpun format data dan informasi Kinerja dari masing-masing Seksi dan sekretariat					Draft pengumpulan data kinerja	3 Jam	Draft IKU	SOP Pengumpulan Data
7.	Menganalisis data dan informasi Kinerja yang telah terkumpul					Draft pengumpulan data kinerja	4 Hari	Draft IKU	



NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			Keterangan
		Camat	Sekretaris	Kasubag Keuangan	Staf/Jabatan Fungsional Umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
8.	Membuat Konsep pengumpulan data Kinerja kecamatan					Draft pengumpulan data kinerja	2 Hari	Dokumen IKU	
9.	Mengoreksi Konsep Dokumen Kinerja					Dokumen Kinerja	1 Hari	Dokumen IKU	
10.	Menyampaikan Dokumen Kinerja kepada Camat untuk memintakan persetujuan					Dokumen Kinerja	1 Jam	Dokumen IKU	
11.	Penandatanganan dokumen Kinerja oleh Camat kemudian diteruskan ke Kasubbag Keuangan					Konsep surat pengantar	10 Menit	Surat pengantar	
12.	Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat, kemudian diserahkan ke staf untuk dikirimkan ke alamat yang dituju					Dokumen Kinerja	15 Menit	Dokumen IKU	
13.	Mengantar surat, Menggandakan dan mengarsipkan Dokumen Kinerja					Dokumen IKU	1 Jam	Dokumen IKU	



CAMAT SAMARINDA ILIR,

*(Handwritten Signature)*  
**RAMDANI, S.Sos., M.Si.**  
 Pembina Tk. I (IV/b)  
 NIP. 19651208 198609 1 002