



PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN
KECAMATAN BATUMANDI

Alamat : Jalan Jenderal Ahmad Yani No. 10 RT. 04 Desa Batumandi

Nomor SOP : 067/002/KEC.BTM/BLG/2024
Tanggal Pembuatan : 02 Januari 2024
Tanggal Revisi : -
Tanggal Pengesahan/Efektif : 02 Januari 2024
Disahkan Oleh :



ABDUL KHAIR S.Pd
Pembina Tk.I (IV/b)
NIP. 196904131988041001

Nama SOP : Pengumpulan Data Kinerja Per Triwulan

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/ Kota;

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki Kemampuan Pengolahan Data
2. Mengetahui Tugas dan Fungsi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
3. Mengetahui Tugas dan Fungsi dalam Pembuatan Laporan Kinerja Triwulan

KETERKAITAN :

1. SOP Pembuatan Pelaksanaan Kegiatan
2. SOP Penyusunan Laporan Kinerja Triwulan

PERALATAN / PERLENGKAPAN :

1. Dokumen Perjanjian Kinerja
2. Laporan Realisasi Keuangan
3. Perangkat Komputer

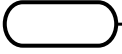



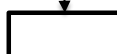


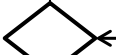


PERINGATAN :

Jika SOP Tidak Dilaksanakan maka Penyusunan Laporan Kinerja Triwulan Tidak Bisa Dilaksanakan

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Indikator Kinerja, Target, Realisasi dan Persentase Capaian Kinerja

Pengumpulan Data Kinerja Per Triwulan

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Camat	Sekretaris	Kasubbag Perencanaan dan Keuangan	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan dan mengarahkan Kasubbag Perencanaan dan Keuangan untuk Menyusun Format Isian Data Kinerja Triwulan					Konsep Format Isian Data Kinerja Triwulan	10 Menit	Konsep Format Isian Data Kinerja Triwulan	
2	Membuat Format Isian Data Kinerja Triwulan					Konsep Format Isian Data Kinerja Triwulan	30 Menit	Draft Format Isian Data Kinerja Triwulan	
3	Menyampaikan Format Isian Data Kinerja Triwulan kepada Kasi dan Kasubbag					Format Isian Data Kinerja Triwulan	1 Jam	Format Isian Data Kinerja Triwulan	
4	Menghimpun Isian Data Kinerja dari Kasi dan Kasubbag					Format Isian Data Kinerja Triwulan Terisi	2 Hari	Format Isian Data Kinerja Triwulan Terisi	
5	Mengolah Data Kinerja menjadi Laporan Kinerja Triwulan					Format Isian Data Kinerja Triwulan Terisi	1 Hari	Draft Laporan Kinerja Triwulan	
6	Memverifikasi Laporan Kinerja Triwulan					Draft Laporan Kinerja Triwulan	2 Jam	Draft Laporan Kinerja Triwulan	
7	Menyetujui dan Menandatangani Laporan Kinerja Triwulan					Laporan Kinerja Triwulan	1 Jam	Laporan Kinerja Triwulan Bertandatangan	
8	Mengarsipkan					Laporan Kinerja Triwulan Bertandatangan	1 Jam	Dokumen Laporan Kinerja Triwulan	