

S O P PENGUMPULAN DATA KINERJA



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH

Jl. JEND. ACHMAD YANI NOMOR 1 BENTENG TELP. (0414) 21027

KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR

PROVINSI SULAWESI SELATAN



**BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
SEKRETARIAT
KEPALA SUB BAGIAN PROGRAM**



Paripat, Pembina Utama Muda, IV/c
NIP.19580104 199603 1 001

<p>Nomor Standar Oprasional : Prosedur Tanggal Pembuatan : Tanggal revisi : Tanggal efektif : Disahkan Oleh :</p>	
<p>Dasar Hukum : 1. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review atas Laporan Kinerja</p>	<p>Nama SOP : Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengumpulan Data Kinerja 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</p>
<p>Keterangan : 1. SOP Surat Keluar 2. SOP Pembuatan Pelaksanaan Kegiatan 3. SOP Penyusunan Laporan Kinerja</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan 1. Komputer 2. Printer 3. ATK</p>
<p>Peringatan : Jika SOP tidak dilaksanakan maka penyusunan LAKIP tidak maksimal dan tidak tercapainya kinerja sesuai target yang ditetapkan.</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan/ Dokumentasi disimpan sebagai data elektroik dan manual</p>

1. DOKUMEN DASAR SOP
SOP PENGUKURAN KINERJA

No	Uraian Prosedur Pengukuran Kinerja	Mutu Baku					Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
		Kepala Badan	Sekretariat	Bidang	Tim SAKIP	Staf				
1	Kepala Dinas memerintahkan Sekretaris untuk melakukan pengukuran kinerja	Mulai					Bianko Nota Dinas	15 Menit	Nota Dinas	
2	Sekretaris melakukan rapat dengan Tim SAKIP untuk memberikan arahan pelaksanaan kegiatan pengumpulan data kinerja						Nota Dinas	30 menit	Notulen Rapat	
3	Tim SAKIP menyusun rencana kegiatan pengukuran kinerja						Notulen Rapat	2 menit	Program Kerja Kegiatan	
4	Tim SAKIP menyiapkan metodologi pengukuran capaian kinerja untuk tiap-tiap tujuan/sasaran/program/kegiatan berdasarkan indikator kinerja yang SMART						Juknis Pengukuran Kinerja Mengapan RB RENSTRA TAPKIN Program Kerja Kegiatan	30 menit	Kertas Kerja Pengukuran Kinerja	
5	Tim SAKIP melakukan pengukuran capaian kinerja menggunakan metodologi yang telah ditetapkan						Kertas Kerja Pengukuran Kinerja, Dokumen Pengumpulan Data Kinerja	30 menit	Kertas Kerja Pengukuran Kinerja	
6	Tim SAKIP merekap seluruh hasil pengukuran capaian kinerja untuk tiap-tiap tujuan/sasaran/ program/ kegiatan						Kertas Kerja Pengukuran Kinerja	120 menit	Rekapitulasi Hasil Pengukuran Kinerja	
7	Tim SAKIP melaporkan hasil rekapitulasi pengukuran kinerja kepada Sekretaris						Rekapitulasi Hasil Pengumpulan Data Kinerja	30 menit	Draft Laporan Hasil Pengukuran Data Kinerja	
8	Sekretaris menganalisa hasil rekapitulasi pengukuran kinerja, apabila seyuju akan digunakan sebagai bahan untuk menyusun Laporan kinerja dan evaluasi. Jika tidak maka dikembalikan untuk dilengkapi sesuai arahan.					Tidak	Draft Laporan Hasil Pengukuran Data Kinerja	90 menit	Laporan hasil pengukuran kinerja, lembar disposisi	
9	Sekretaris melaporkan data pengukuran kinerja kepada Kepala Badan						Laporan Hasil Pengukuran Kinerja, Lembar Disposisi	30 menit	Disposisi Kepala Badan	
10			YA				Arsip Hasil Pengumpulan Data Kinerja			

II. DOKUMEN DASAR SOP
SOP PENGUMPULAN DATA KINERJA

No	Uraian Prosedur Pengumpulan Data Kinerja	Pelaksanaan					Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
		Kepala Badan	Sekretariat	Bidang	Tim SAKIP	Staf				
1	Kepala Dinas memerintahkan Sekretaris untuk melakukan pengumpulan data kinerja	Mulai					Perjanjian kinerja, Rencana Aksi	5 menit	Nota Dinas	
2	Sekretaris melakukan rapat dengan Tim SAKIP untuk memberikan arahan pelaksanaan kegiatan pengumpulan data kinerja						Disposisi, Perjanjian Kinerja, Kinerja Aksi	60 menit	Notulen rapat	
3	Tim SAKIP menyusun rencana kegiatan pelaksanaan pengumpulan data						Disposisi, Perjanjian Kinerja, Kinerja Aksi, Laporan Progres Bulanan	120 menit	Program Kerja Kegiatan	
4	Tim SAKIP mengumpulkan dokumen-dokumen yang diperlukan untuk kegiatan pengumpulan data						Perjanjian Kinerja, Kinerja Aksi, Draft Laporan Kinerja	1 hari	Checklist Dokumen	
5	Tim SAKIP menyiapkan formulir pengumpulan data capaian kinerja						Perjanjian Kinerja, Kinerja Aksi, Draft Laporan Kinerja	120 menit	Formulir pengumpulan data capaian kinerja yang sudah diisi	
6	Formulir pengumpulan data capaian kinerja didistribusikan kepada Sekretariat dan Bidang						Catatan pembagian tugas	5 menit	Bukti tanda terima formulir	
7	Sekretariat dan Bidang dengan dibantu staf mengisi formulir pengumpulan data capaian kinerja selanjutnya menyerahkan formulir yang telah diisi kepada Tim SAKIP						Bilangko formulir pengumpulan data capaian kinerja	1 hari	Formulir pengumpulan data capaian kinerja yang sudah diisi	
8	Tim SAKIP merekap data capaian kinerja						Formulir pengumpulan data capaian kinerja yang sudah diisi	120 menit	Rekapitulasi hasil pengumpulan data	

9	Tim SAKIP melaporkan hasil rekapitulasi data kinerja kepada Sekretaris							Rekapitulasi hasil pengumpulan data kinerja	30 menit	Draft Laporan hasil pengumpulan Data Kinerja	
10	Sekretaris menganalisa laporan hasil pengumpulan data kinerja, apabila setuju akan digunakan sebagai bahan untuk Penyusunan Laporan Kinerja. Jika tidak maka dikembalikan untuk dilengkapi sesuai arahan.		YA		TIDAK			Draft Laporan hasil pengumpulan data kinerja	90 menit	Laporan hasil pengumpulan data kinerja	
11	Sekretaris melaporkan hasil pengumpulan data kinerja kepada Kepala Badan							Laporan hasil pengumpulan data kinerja, Lembar Disposisi	30 menit	Disposisi Kepala Badan	
12	Pengarsipan Data Kinerja										