



## SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN TAPIN

Nomor SOP	000/ /Bagumkeu/2020
Tanggal Pembuatan	9 November 2020
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	9 November 2020
Disahkan oleh	Sekretaris Daerah
Nama SOP	Standar Operasional Prosedur Pengumpulan Data Kinerja

### Dasar Hukum :

- 1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- 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 Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
- 4 Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tapin, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor IO Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tapin;
- 5 Peraturan Bupati Tapin Nomor 05 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tapin;

### Keterkaitan

- 1 SOP Penyusunan RENSTRA;
- 2 SOP Penyusunan RENJA;
- 3 SOP Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU);
- 4 SOP Penyusunan Perjanjian Kinerja (PK);

### Peringatan

SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah pada Sekretariat Daerah Kabupaten Tapin dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaksinkronan dan ketidaktepatan waktu dalam pelaksanaan kegiatan Pemerintahan Daerah.

### Kualifikasi Pelaksana

- a. Memiliki kemampuan mengidentifikasi dan analisis terkait persoalan yang ada;
- b. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan internet;
- c. Memiliki tingkat ketelitian yang baik;
- d. Memiliki kemampuan terkait mekanisme pembuatan laporan;
- e. Memiliki kemampuan bekerja tepat waktu; dan
- f. Memiliki kemampuan berkomunikasi dan dapat bekerja dalam Tim.

### Peralatan / Perlengkapan

- a. Komputer, printer;
- b. ATK;
- c. Peraturan perundang-undangan yang terkait;
- d. Lembar kerja, rencana kerja; dan
- e. Lemari arsip (*filling cabinet*) untuk menyimpan arsip/dokumen .

### Pencatatan dan Pendataan

- a. Disimpan dalam bentuk file softcopy dan hardcopy;
- b. Rumusan program dan kegiatan, target dan capaiannya untuk periode satu tahun anggaran
- c. Pada proses penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Sekretariat Daerah, data agar dapat diterima dan dihimpun dari Bagian-Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah.

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGUMPULAN DATA KINERJA

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kasubag Perencanaan dan Pelaporan	Tim SAKIP Setda	Kepala Bagian Umum dan Keuangan	Sekretaris Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan surat untuk dikirim kepada Bagian dalam rangka permintaan data capaian kinerja Bagian-Bagian					Draf surat kepada Bagian	30 Menit	Suratkepada Bagian	Januari, April, Juni, Oktober
2	Rapat pemberian arahan untuk melakukan pengumpulan data kinerja					Rapat	3 Jam	arahan	
3	Menyiapkan kertas kerja laporan kinerja					DPA, Laporan Kinerja Periode sebelumnya	2 hari	Kertas Kerja Form Data Kinerja	
4	Menghimpun data kinerja dari masing-masing Bagian					Kertas laporan kinerja	7 hari	Kertas Kerja Laporan Kinerja Bagian-Bagian yang sudah ditandatangani Kepala Bagian dilengkapi dengan bukti dukung capaian kinerja	
5	Menganalisis data dan menyusun konsep laporan kinerja					Laporan kinerja masing-masing bagian	15 hari	Draft laporan kinerja Sekretariat Daerah	
6	Memeriksa dan memaraf draft laporan kinerja Sekretariat Daerah					Draft laporan kinerja Sekretariat Daerah	2 jam	Draft Laporan Kinerja Sekretariat Daerah yang sudah diparaf	
7	Memeriksa dan menandatangani laporan kinerja Sekretariat Daerah					Draft Laporan kinerja Sekretariat Daerah	2 jam	Laporan kinerja Seketariat Daerah yang telah ditandatangani	
8	Menyerahkan laporan dan menyimpan arsip dokumen					Laporan kinerja Seketariat Daerah yang telah ditandatangani	1 hari	Arsip	

Sekretaris Daerah,

  
**H. MASYRANIANSYAH, SP, M.MA, MP**  
 NIP. 196504221988031008