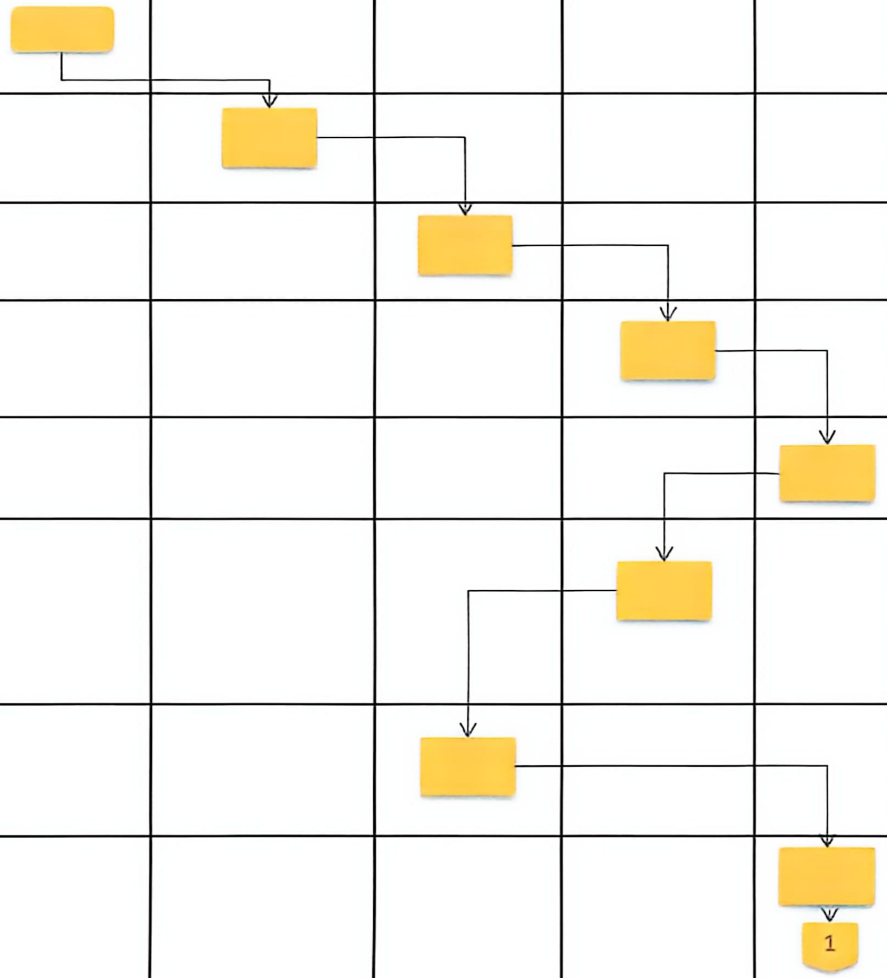
PEMERINTAH KABUPATEN PASER **SEKRETARIAT DAERAH**	**NOMOR SOP**	: 900 / 51 / PK / 2022
	TANGGAL PEMBUATAN	: 03 Januari 2022
	TANGGAL REVISI	: 28 Juli 2026
	TANGGAL EFEKTIF	: 10 Agustus 2026
	DISAHKAN OLEH	: SEKRETARIS DAERAH Drs. KATSUL WIJAYA, M.Si NIP. 196612111986091002
	NAMA SOP	: PENGUMPULAN DATA KINERJA INSTANSI PEMERINTAH

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis penyusunan Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	1. Memiliki kewenangan dalam menghimpun data kinerja 2. Memiliki Kemampuan dalam menyusun dan menghimpun data kinerja 3. Memahami sasaran dan capaian Program
KETERKAITAN :	**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**
	1. Renstra 2. Renja 3. Format Indikator Kinerja Individu 4. Perangkat Komputer
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Apabila Pengumpulan Data Kinerja tidak terselesaikan dengan baik dan benar maka kegiatan pelaporan akan terhambat	Lembar Disposisi berparaf dan setiap tahap terdokumentasi dengan baik, baik dalam bentuk Softcopy Maupun HardCopy

SOP PENGUMPULAN DATA KINERJA INSTANSI PEMERINTAH

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Sekretaris Daerah	Asisten Administrasi Umum	Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan	Perencana Ahli Muda	Penelaah Teknis Kebijakan	Persyaratan / kelengkapan	Waktu	Output	
1	2		3	4	5	6	7	8	9	10
1	Memberikan tugas dan arahan Kepada Asisten terkait pengumpulan data kinerja internal pemerintah						Disposisi tugas	5 menit	Disposisi tugas	
2	Menugaskan Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan terkait pengumpulan data kinerja internal pemerintah						Disposisi tugas	5 menit	Disposisi tugas	
3	Menugaskan Perencana Ahli muda untuk berkoordinasi dengan Bagian - Bagian terkait Pengisian data Kinerja						Disposisi tugas	10 menit	Disposisi tugas	
4	Menugaskan Penelaah Teknis Kebijakan Untuk membuat format data untuk pengisian data Kinerja Pemeintah						Disposisi tugas	10 menit	Konsep Format Pengisian data	
5	Membuat format data kinerja kemudian menyerahkan Format pengisian data kinerja kepada Perencana Ahli Muda						Konsep Format Pengisian data	60 menit	Format Pengisian data	
6	Menerima Format data dari Penelaah Teknis Kebijakan untuk selanjutnya dibuatkan surat untuk Bagian - bagian terkait pengisian data untuk selanjutnya diserahkan ke Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan untuk ditandatangani						Format Pengisian data	480 menit	Konsep Surat permintaan data	
7	Menandatangani surat permintaan data kinerja ke Bagian - bagian dan selanjutnya diserahkan ke penelaah Teknis Kebijakan untuk di distribusikan ke Bagian - bagian						Surat Permintaan data	10 Menit	Surat Permintaan data	
8	Mendistribusikan Surat ke Bagian-bagian						Surat Permintaan data	30 Menit	Format data	



9	Mengumpulkan data yang telah diisi oleh bagian - bagian, merekapitulasi data sesuai kebutuhan dan menyerahkan hasil pengolahan data kepada Perencana Ahli Muda						format data	5400	Menit	Data Bagian	
10	Memeriksa Kebenaran data, apabila sudah benar akan diserahkan ke Bagian Perencanaan dan Keuangan, tetapi apabila ada yang salah maka akan dikembalikan ke Penelaah Teknis Kebijakan untuk diperbaiki						Data Bagian	540	Menit	Rekapitulasi Data	
11	Menyerahkan Berkas kepada Asisten Administrasi umum untuk Persetujuan / ACC						Rekapitulasi Data	540	Menit	Rekapitulasi Data	
12	Menyerahkan Berkas kepada Sekretaris Daerah Daerah untuk ditandatangi						Rekapitulasi Data	10	Menit	Rekapitulasi Data	
13	Menerima data sesuai format untuk kemudian ditanda tangani dan selanjutnya diserahkan ke Penelaah Teknis Kebijakan untuk diantar ke Inspektorat dan diarsipkan						Rekapitulasi Data	540	Menit	Rekapitulasi Data	
14	Menerima data dari Sekretaris Daerah untuk selanjutnya diantar ke Inspektorat dan diarsipkan						Rekapitulasi Data	60	Menit	Rekapitulasi Data	
			JUMLAH					**7700**	**menit**		

