



**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN BALANGAN**

Nomor SOP	: 800/1202/SOP/BKPSDM-BLG/2023
Tanggal Pembuatan	: 30 November 2023
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Pengesahan	: 19 Desember 2023
Disahkan Oleh	: Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
Nama SOP	: Pengumpulan Data Kinerja

Dasar Hukum

1. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah
3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki kemampuan pengelolaan data
2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
3. Mengetahui tugas dan fungsi dalam pembuatan laporan kinerja

Keterkaitan

1. SOP Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan
2. SOP Penyusunan Laporan Kinerja

Peralatan/Perlengkapan

1. Renstra
2. Renja
3. Format Indikator Kinerja Utama
4. Perangkat Komputer

Peringatan

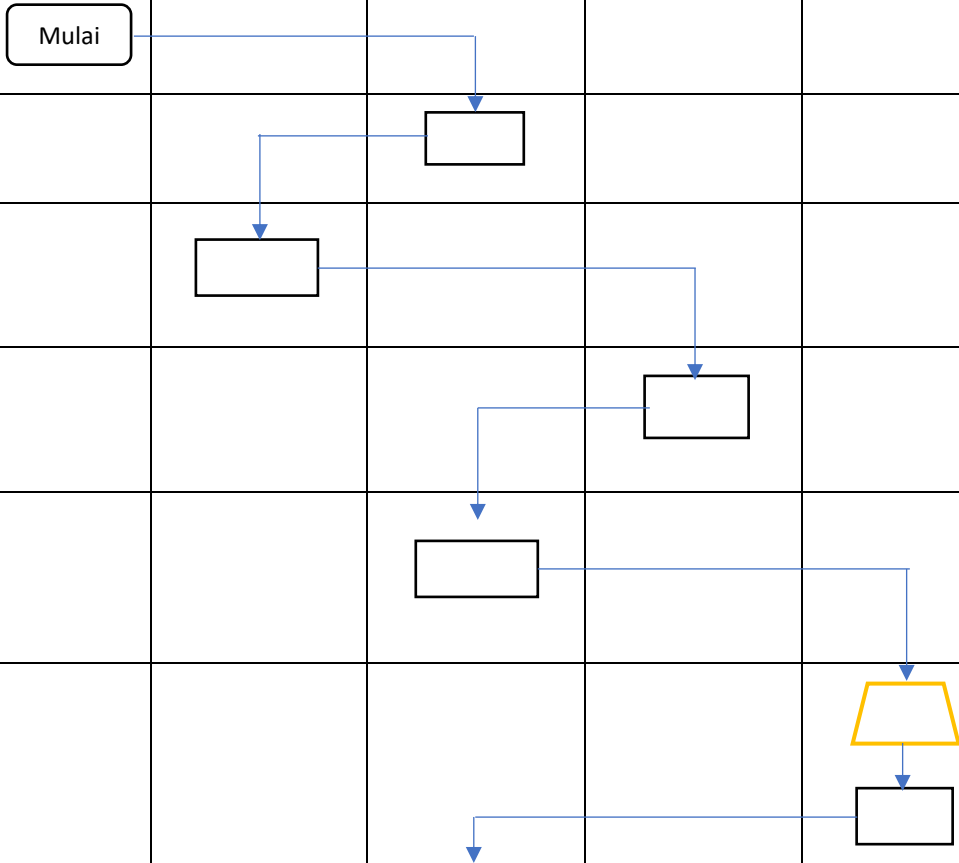
1. Jika SOP tidak dilaksanakan maka penyusunan Laporan Kinerja tidak maksimal dan tidak mencapai kinerja sesuai target yang ditetapkan







Pencatatan dan Pendataan

1. Disimpan sebagai dokumen pengendalian dan evaluasi kinerja

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGUMPULAN DATA KINERJA

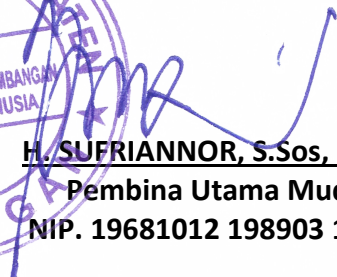
No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Buku			Ket.
		Sekretaris	Kepala Bidang	Kasubbag Program	Kepala Subbagian/ Fungsional	Staf Penyusun Evaluasi Kinerja	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Mengumpulkan data laporan kinerja triwulan kepada bidang, OPD, dan instansi terkait	Mulai					Perjanjian Kinerja, Rencana Aksi	15 Menit	Disposisi	
2.	Merekap laporan kinerja triwulan						Disposisi Perjanjian Kinerja, Kinerja Aksi	30 Menit	Lembar Disposisi	-
3.	Mengolah data laporan kinerja triwulan						Disposisi Perjanjian Kinerja, Rencana Aksi, Laporan Progres Bulanan	2 Menit	Draft Laporan Kinerja	-
4.	Menyusun laporan kinerja triwulan						Perjanjian Kinerja, Rencana Aksi, Draft Laporan Kinerja	30 Menit	Draft Laporan Kinerja	
5.	Mensosialisasikan laporan kinerja triwulan kepada pejabat terkait						Perjanjian Kinerja, Rencana Aksi, Draft Laporan Kinerja	30 Menit	Draft Laporan Kinerja	-
6.	Merekap data untuk menyusun laporan triwulan						Catatan Pembagian Tugas	2 Hari	Disposisi	



No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Buku			Ket
		Sekretaris	Kepala Bidang	Kasubbag Program	Kepala Subbagian/ Fungsional	Staf Penyusun Evaluasi Kinerja	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
7.	Menyusun laporan triwulanan dan laporan tahunan		Ya		Tidak		Data Laporan Kinerja Triwulan	120 Hari	Lembar Disposisi	-
8.	Mensosialisasikan laporan triwulan		Tidak				Hasil Koreksi Laporan Kinerja Triwulan	60 Menit	Draft Laporan Kinerja	-
9.	Menyusun 4 (empat) Laporan triwulan menjadi laporan kinerja tahunan	Ya		 			Laporan Kinerja Triwulan	15 Menit	Draft Laporan Kinerja	-

Kepala Badan Kepegawaian dan
Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kabupaten Balangan,




H. SUFRIANNOR, S.Sos, M.AP
Pembina Utama Muda
NIP. 19681012 198903 1 009