



PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN
SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Jend. Ahmad Yani No. 01Tel / Fax (0526) 2028408 Parangin

Kode Pos 71462

Nomor SOP
Tgl Pembuatan : 10 Juli 2023
Tgl Revisi :
Tgl Pengesahan : 10 Juli 2023
Disahkan oleh : Sekretaris Daerah

Disahkan oleh :

(H. Sutikno, AP, M.AP)

SOP : Pengumpulan Data Kinerja	Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
1. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tahacara 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 96 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	1. Memiliki kemampuan pengelolaan data 2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 3. Mengetahui tugas dan fungsi dalam pembuatan laporan kinerja	
Keterangan	Peralatan/Perengkapan	
1. SOP Pembuatan Pelaksanaan Kegiatan 2. SOP penyusunan Laporan Kinerja	1. Rostri 2. Renja 3. Format Indikator Kinerja Utama 4. Perangkat komputer	
Pengetan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP tidak dilaksanakan maka penyusunan LAKIP tidak maksimal dan tidak tercapainya kinerja sesuai target yang ditetapkan	1. Disimpan sebagai dokumen pengendalian dan evaluasi kinerja	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku Staf Penyusunan Evaluasi Kinerja	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	Keterangan
		Atasan Langsung	Asisten 3	JF Sub Koordinator	Para pegawai					
1	Mengumpulkan data laporan kinerja triwulan kepada subbag/seksi, 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 Progress 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 2 (dua) laporan triwulan untuk menyusun laporan					Catatan Pembagian Tugas	2 Hari	Disposisi		
7	Menyusun laporan semester dan laporan tahunan					Data Laporan Kinerja Triwulan	120 Hari	Lembar Disposisi		
8	Mensosialisasi laporan semester					Hasil Koreksi Laporan Kinerja Triwul	60 Menit	Draft Laporan Kinerja		
9	Menyusun 2 (dua) laporan semester menjadi laporan kinerja tahunan				selesai	Laporan Kinerja Triwulan	15 Menit	Draft Laporan Kinerja		

Sekretaris Daerah

H. SUTIKNO, AP, M.AP
NIP. 19760417 199412 1 001