



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
Pengumpulan Data Kinerja
INSPEKTORAT KABUPATEN
BALANGAN

Jl. A. Yani Km. 3.5, Kec. Pariringin Selatan, Lingsir, Kec. Pariringin, Kabupaten Balangan, Kalimantan Selatan 71662



INSPEKTORAT KABUPATEN BALANGAN

Nomor SOP	:	700/415/2023
Tanggal Pembuatan	:	15 Agustus 2023
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Pengesahan	:	15 Agustus 2023
Disahkan Oleh		Inspektur
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 Pemerintahan Daerah.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tatacara 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

Keterkaitan

1. SOP Pembuatan Pelaksanaan Kegiatan
2. SOP Penyusunan Laporan Kinerja

Peringatan

1. Jika SOP tidak dilaksanakan maka penyusunan LAKIP tidak maksimal dan tidak tercapainya kinerja sesuai target yang ditetapkan.

Peralatan/Perlengkapan

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

Pencatatan dan Pendataan

1. Disimpan sebagai dokumen pengendalian dan evaluasi 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

SOP : PENGUMPULAN DATA KINERJA

No	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BUKU			Keterangan
		Sekretaris	Irban Wil	Kasubag Program	Staf Penyusun Evaluasi Kinerja	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output			
1		3	4	5	6	7	8	9	10		
1.	Mengumpulkan data laporan kinerja triwulan kepada subbag/seksi, OPD dan Intansi 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			

No	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU				Keterangan
		Sekretaris	Irban Wil	Kasubbag Program	Staf Penyusun Evaluasi Kinerja	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
6.	Merekap 2 (dua) laporan triwulan untuk menyusun laporan					Catatan Pembagian Tugas	2 Hari	Disposisi		
7.	Menyusun laporan semester dan laporan tahunan		YA			Data Laporan Kinerja Triwulan	120 Hari	Lembar Disposisi		
8.	Mensosialisasikan laporan semesteran		TIDAK			Hasil Koreksi Laporan Kinerja Triwulan	60 Menit	Draft Laporan Kinerja		
9.	Menyusun 2 (dua) Laporan semesteran menjadi laporan kinerja tahunan	YA				Laporan Kinerja Triwulan	15 Menit	Draft Laporan Kinerja		

Inspektur Kabupaten Balangan

Drs URAI NUR ISKANDAR MM

Pembina Utama Muda

NIP. 19730501 199311 1 001