




**PEMERINTAH KABUPATEN WAY KANAN**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENGUMPULAN DATA KINERJA**

**SEKRETARIAT DAERAH  
KABUPATEN WAY KANAN  
TAHUN 2022**



**PEMERINTAH KABUPATEN WAY KANAN**  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Nomor SOP	:	/ /I.10-WK/2022
Tanggal Pembuatan	:	Februari 2022
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Pengesahan	:	Februari 2022
Disahkan Oleh		 <b>SAIFUL, S. Sos., M.IP</b> Pembina Utama Muda NIP.19710726 199902 1 001

<b>Bagian Perencanaan dan Keuangan</b>	Nama SOP	<b>Pengumpulan Data Kinerja</b>
--	----------	---------------------------------

<b>Dasar Hukum</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;</li><li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;</li><li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;</li><li>4. Peraturan Bupati Way Kanan Nomor 39 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Way Kanan.</li></ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan Indikator Kinerja Utama OPD</li><li>2. Memiliki Kemampuan dalam menyusun Indikator Kinerja Utama OPD</li><li>3. Memiliki kemampuan terkait mekanisme pembuatan laporan OPD</li></ol>
--	---

<b>Keterkaitan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penyusunan Renstra</li><li>2. SOP Penyusunan Rencana Kerja</li><li>3. SOP Penyusunan Indikator Kinerja</li></ol>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Renstra</li><li>2. Renja</li><li>3. Format pengumpulan data kinerja</li><li>4. Perangkat Komputer</li></ol>
--	--

<b>Peringatan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses pelaporan akuntabilitas kinerja ini tidak akan berjalan lancar.</li></ol>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Rumusan rencana program dan kegiatan dan anggaran untuk periode satu tahun anggaran</li></ol>
--	--

### SOP : PENGUMPULAN DATA AKUNTABILITAS KINERJA

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			Keterangan
		Sekda/Staf Ahli Bupati/Asisten	Kepala Bagian	Kasubag /JFT	Staf/Jabatan Fungsional Umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Memerintahkan Penyusunan Pengumpulan Data Kinerja Bagian		MULAI			Disposisi surat	10 Menit	Disposisi surat	
2.	Membuat Format Pengumpulan Data dan Informasi Kinerja dari Masing-Masing Bagian					Format pengumpulan data kinerja	2 Jam	Format IKU	
3.	Menyampaikan Format Pengumpulan Data dan Informasi Kinerja Kepada Masing-Masing Bagian					Format pengumpulan data kinerja	1 Jam	Draft usulan IKU	
4.	Mengundang Kepala Bagian serta Pejabat Fungsional untuk Rapat Pembahasan Data dan Informasi Kinerja Sekretariat Daerah					Undangan rapat	30 Menit	Undangan rapat	
5.	Melaksanakan Rapat Pembahasan Pengumpulan Data Kinerja					Draft pengumpulan data kinerja	2 Jam	Draft IKU	SOP pelaksanaan rapat
6.	Menghimpun Format Data dan Informasi Kinerja Masing-Masing Bagian					Draft pengumpulan data kinerja	3 Jam	Draft IKU	SOP Pengumpulan Data
7.	Menganalisis Data dan Informasi Kinerja Yang Terkumpul					Draft pengumpulan data kinerja	4 Hari	Draft IKU	



NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			Keterangan
		Sekda/St af Ahli Bupati/A sisten	Kepala Bagian	Kasubag /JFT	Staf/Jabatan Fungsional Umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
8.	Membuat Konsep Pengumpulan Data Kinerja					Draft pengumpulan data kinerja	2 Hari	Dokumen IKU	
9.	Mengoreksi Konsep Dokumen Kinerja					Dokumen Kinerja	1 Hari	Dokumen IKU	
10.	Menyampaikan Dokumen Kinerja Kepada Sekretaris Daerah Untuk Memintakan Persetujuan					Dokumen Kinerja	1 Jam	Dokumen IKU	
11.	Penandatanganan Dokumen Kinerja Oleh Sekretaris Daerah Kemudian Diteruskan Ke JFT					Konsep surat pengantar	10 Menit	Surat pengantar	
12.	Membuat Surat Pengantar Pengiriman Sekaligus Penomoran Surat, Kemudian diserahkan ke Staf untuk dikirimkan ke Alamat yang dituju					Dokumen Kinerja	15 Menit	Dokumen IKU	
13.	Mengantar Surat, Menggandakan dan Mengarsipkan Dokumen Kinerja					Dokumen IKU	1 Jam	Dokumen IKU	

SEKRETARIS DAERAH

**SAIFUL, S. Scs., M.IP**  
Pembina Utama Muda  
NIP.19710726 199902 1 001