

SOP MEKANISME PENGUMPULAN DATA KINERJA



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL

INSPEKTORAT DAERAH

ꦏꦧꦸꦥꦠꦺꦤ꧀ꦧꦤ꧀ꦠꦸꦭꦏꦁ

Jln. Prof. Dr. Soepomo, SH. No. 202 Bantul Kode Pos 55712 Telp./Fax (0274) 367325

Laman: <http://www.inspektorat.bantulkab.go.id> Posel : inspektorat@bantulkab.go.id



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INSPEKTORAT DAERAH
SEKRETARIAT

Nomor Standar Operasional Prosedur :10 Tahun 2023
Tanggal Pembuatan : 7 Februari 2023
Tanggal revisi :
Tanggal Efektif :
Disahkan Oleh :



Inspektur,

Hermawan Betiaji, S.IP., M.H.
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 19740322 199311 1 001

**Standar Operasional Prosedur (SOP)
Pengumpulan Data Kinerja**

Dasar Hukum:

1. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review atas Laporan Kinerja
3. Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 08 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan

Keterkaitan:

1. SOP Surat Keluar
2. SOP Pembuatan Pelaksanaan Kegiatan
3. SOP Penyusunan Laporan Kinerja

Peringatan :

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

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

Peralatan / Perlengkapan :

1. Komputer dan Kelengkapan
2. ATK

Pencatatan dan Pendataan :

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

DOKUMEN DASAR SOP
SOP PENGUMPULAN DATA KINERJA

No	Kegiatan	Pelaksana				Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
		Sekretaris	Irban	Kasubag Program dan Keuangan	Staf			
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
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

