



**PEMERINTAH KABUPATEN PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR
SEKRETARIAT DAERAH**

NOMOR SOP	:	
TANGGAL PEMBUATAN	:	Januari 2019
TANGGAL REVISI	:	
TANGGAL EFEKTIF	:	Januari 2019
DISAHKAN OLEH	:	SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR,  SYAHRON NAZIL PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 196111241989031004
NAMA SOP	:	SOP Pengumpulan dan Pengolahan Data Indikator Capaian Kinerja

DASAR HUKUM
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah 2. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah 4. Peraturan Bupati Penukal Abab Lematang Ilir Nomor 73 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir

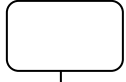
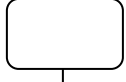

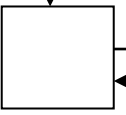
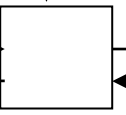
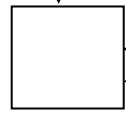
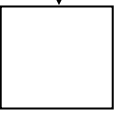
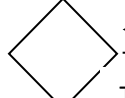
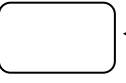
KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan dan pemahaman tentang tata cara pengumpulan dan pengolahan data indikator kinerja 2. Memiliki kemampnan pengolahan data sederhana

KETERKAITAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan Laporan Perkembangan Realisasi Fisik dan Keuangan 2. SOP Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati Penukal Abab Lematang Ilir 3. SOP Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) 4. SOP Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKJiP)

PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis kantor 2. Komputer/laptop 3. Printer 4. Data dari stakeholders

PERINGATAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila data pendukung tidak lengkap maka laporan tidak sesuai ketentuan 2. Tidak dapat diketahui capaian kinerja secara cepat dan tepat

PENCATATAN DAN PENDATAAN

No.	Kegiatan	Mutu Baku							Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Sekretaris Daerah	Kepala Bagian Organisasi dan Tatalaksana	Kasubag Akuntabilitas Kinerja dan Pendayagunaan Aparatur	Kabag Pemerintahan Umum	Kabag Kesra	Kabag ULP	Kabag Umum & Perlengkapan				
					Kabag Hukum	Kabag Ekobang	Kabag Keuangan	Kabag Humas & Protokol				
1.	Menugaskan Kepala Bagian Organisasi dan Tatalaksana membuat laporan											
2.	Menugaskan Kasubag Akuntabilitas Kinerja dan Pendayagunaan Aparatur menyusun laporan									1 hari	Memo/ disposisi	
3.	Kasubag Akuntabilitas Kinerja dan Pendayagunaan Aparatur membuat nota dinas dan surat keluar terkait permintaan data capaian kinerja yang ditandatangani Sekretaris Daerah untuk diserahkan kepada Kepala Bagian Lingkup Setda Kab. PALI									1 hari	Nota dinas dan surat permintaan	
4.	Kasubag Akuntabilitas Kinerja & Pendayagunaan Aparatur dibantu oleh stafnya mengumpulkan, mengolah data dan informasi yang disampaikan oleh Kabag Lingkup Setda, kemudian dibuat laporannya dan menyampaikannya kepada Kepala Bagian Ortala								<ul style="list-style-type: none"> - Data Keuangan - Data pelaksanaan kegiatan - Data jumlah PNS - Data Sarpras - Data Pelaporan capaian fisik dan kinerja 	7 hari		Masing-masing memberikan paraf
5.	Kabag Ortala meneliti draft laporan hasil capaian kinerja serta menyampaikan kembali ke Kasubag Akuntabilitas Kinerja & Pendayagunaan Aparatur untuk disampaikan ke Sekretaris Daerah								Konsep/ draft laporan	2 hari		Kabag memberikan paraf
6.	Sekretaris Daerah meneliti dan menandatangani laporan								Laporan yang telah jadi	2 hari		Selesai