











PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN WAY KANAN
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN
ASET DAERAH

Nomor Urut SOP	900 / UR. F / V.03. WA / 2022
Tanggal Pembuatan	04 Maret 2022
Tanggal Revisi	2022
Tanggal Pengesahan	2022
Disahkan Oleh	Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kabupaten Way Kanan
Nama SOP	Mekanisme Pengumpulan Data Kinerja







Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :	
1.	Peraturan Menteri Pandayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	1.	Memahami Peraturan Perundangan yang terkait
2.	Peraturan Menteri Pandayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	2.	Memahami sasaran dan capaian program
3.	Peraturan Bupati Way Kanan Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kabupaten Way Kanan.	3.	Mengetahui tugas, pokok, dall fungsi, uraian tugas BPKAD
		4.	Memahami Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD)
		5.	Pemerintah Daerah secara keseluruhan dan penjabarannya melalui Renstra SKPD
Keterkaitan :		Peralatan/Perengkapan :	
1.	SOP Penyusunan Renstra	1.	Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan terkait dengan SAKIP
2.	SOP Penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT)	2.	Data dan informasi yang terkait dengan pelaksanaan program
3.	SOP Penyusunan Penetapan Kinerja (TAPKIN)	3.	Alat tulis kantor
4.	SOP Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan SOP Penyusunan Lakiip	4.	Komputer/ Laptop yang dilengkapi Printer dan program kerja
Peringatan :		Pencatataa dan Pendataan :	
1.	Apabila pengumpulan data kinerja tidak terselesaikan dengan baik dan benar maka kegiatan pelaporan akan terhambat	1	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP MEKANISME PENGUMPULAN DATA KINERJA

No	AKTIVITAS	Pelaksana				Ketersediaan	Waktu	Output	KETERANGAN
		Kasubbag Perencanaan / JF Perencanaan	Karubag Perencanaan / JF Perencanaan dan Kasubbag Umum	Kepala Bidang	Jabatan Pelaksana				
1	Memerintahkan staf untuk menyampaikan format permintaan data dan informasi kinerja kepada Kasubbag Perencanaan / JF Perencanaan dan Kasubbag Umum					dokumen	5 menit	dokumen format data	
2	Meyampakan format permintaan data dan informasi kinerja kepada Kasubbag Perencanaan / JF Perencanaan dan Kasubbag Umum					dokumen	10 menit	dokumen format data	
3	Meyampakan format permintaan data dan informasi kinerja kepada masing - masing bidang					dokumen	3 hari	dokumen kinerja bidang	
4	Menghimpun data dan informasi kinerja dari masing-masing bidang dan menyampaikan kepada Kasubbag Perencanaan / JF Perencanaan					dokumen	2 hari	dokumen	
5	Menghimpun data dan informasi kinerja dari Kasubbag Perencanaan / JF Perencanaan yang telah terkumpul					dokumen	1 hari	rekap hasil capaian pengumpulan data kinerja bulan/triwulan	
6	Menganalisa dan mengevaluasi data dan informasi kinerja yang telah terkumpul sebagai bahan penyusunan Laporan Kinerja								

SOP MEKANISME PENGUMPULAN DATA KINERJA

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Output	KETERANGAN
		Ka Badan BPNAD	Sekretaris	Kepala Bidang	Karubag Perencanaan / JF Perencanaan	Jabatan Pelaksana	Ketersediaan	Waktu		
1	Perintah untuk melakukan pengumpulan data kinerja					Jabatan Pelaksana	Lembar Disposisi	15	Lembar Disposisi	
2	Sekretaris Memerintahkan Karubag Perencanaan / JF Perencanaan untuk membuat format permintaan data					Jabatan Pelaksana	Lembar Disposisi	30	Dokumen Format Data	

3	Ka.ubhag Perencanaan / JF Perencana menyampaikan format permintaan data kinerja kepada masing masing Kabid dan Sekretariat							Dokumen	15	Dokumen Format Data	
4	Rapat Kabid dengan Ka.ubhag Perencanaan / JF Perencana dan Jabatan Pelaksana untuk membahas pengisian format data kinerja							Dokumen	60	Dokumen Format Kinerja	
5	Jabatan Pelaksana menyusun format data kinerja							Dokumen	480	Dokumen Format Kinerja	
6	Jabatan Pelaksana melakukan rekapitulasi data kinerja masing-masing Kabid dan sekretariat							Dokumen	480	Dokumen Format Kinerja	
7	Kabid menghimpun dan memvalidasi data kinerja							Dokumen	480	Dokumen Format Kinerja	
8	Menyampaikan data kinerja kepada Ka.ubhag Perencanaan / JF Perencana							Dokumen	15	Dokumen Format Kinerja	
9	Jabatan Pelaksana Melakukan rekapitulasi data kinerja Badan sebagai bahan penyusunan laporan							Dokumen	480	Dokumen Format Kinerja	