



PEMERINTAH KABUPATEN SAMBAS
SEKRETARIAT
INSPEKTORAT KABUPATEN SAMBAS

Sub Bagian Analisis dan Evaluasi

Nomor SOP

000.8.3.3/1/IK-S2

Tanggal Pembuatan

9 Januari 2023

Tanggal Revisi 1

Tanggal Efektif

Disahkan oleh

INSPEKTUR KABUPATEN,

H. BUDIMAN, S.E., M.M.
Pembina Utama Muda
NIP. 19660815 199303 1 006

Nama SOP

SOP Pengumpulan Data Kinerja

Dasar Hukum

1. Undang-Undang RI Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
2. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
6. Perbup No. 13 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Sambas Nomor 33 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Sambas

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami tugas, pokok dan fungsi, uraian tugas Inspektorat Kabupaten Sambas
2. Memahami proses bisnis Inspektorat;
3. Memahami peraturan yang mendasari Pengumpulan Data Kinerja dalam Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
4. Memahami dan memiliki kemampuan dalam Pengumpulan Data Kinerja dalam Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
5. Mampu mengoperasikan komputer.

Keterkaitan

- 1 SOP Pengelolaan Surat Masuk
- 2 SOP Penyusunan Renstra
- 3 SOP Penyusunan TAPKIN

Peralatan/Perlengkapan

- 1 Peraturan Perundang-undangan;
- 2 Alat Tulis Kantor;
- 3 Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer
- 4 Lembar Kerja

Peringatan

- 1 Jika SOP Penyusunan LAKIP tidak dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditentukan akan mengakibatkan tertundanya proses/kegiatan berikutnya

Pencatatan dan Pendataan

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PENGUMPULAN DATA KINERJA

No.	Uraian Prosedur Pengumpulan Data Kinerja	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Inspektur	Sekretaris	Inspektur Pembantu Wilayah I s/d V	Tim SAKIP	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Inspektur memerintahkan Sekretaris untuk melakukan pengumpulan Data Kinerja						Blangko Disposisi	5 menit	Disposisi	
2	Sekretaris melakukan rapat dengan Tim SAKIP untuk memberikan arahan pelaksanaan kegiatan pengumpulan kinerja						Disposisi, Surat Undangan	60 menit	Notulen Rapat	
3	Tim SAKIP menyusun rencana kegiatan pelaksanaan pengumpulan data						Notulen Rapat	120 menit	Program Kerja Kegiatan	
4	Tim SAKIP mengumpulkan dokumen-dokumen yang diperlukan untuk kegiatan pengumpulan data						Program Kerja Kegiatan Resntra, Tapkin, PKPT, LHE AKIP, Dokumen TL, RFK, DPA, Cascading	1 hari	Checklist Dokumen	
5	Tim SAKIP menyiapkan formulir pengumpulan data capaian kinerja						Draf Formulir pengumpulan data capaian kinerja	120 menit	Formulir pengumpulan data capaian kinerja	
6	Formulir pengumpulan data capaian kinerja didistribusikan kepada Sekretaris dan Inspektur Pembantu						Blangko Formulir pengumpulan data capaian kinerja	5 menit	Bukti tanda terima formulir	
7	Sekretaris dan Inspektur Pembantu dengan dibantu staf mengisi formulir pengumpulan data capaian kinerja selanjutnya menyerahkan formulir yang telah diisi kepada Tim SAKIP						Blangko Formulir pengumpulan data capaian kinerja	1 hari	Formulir pengumpulan data capaian kinerja yang sudah diisi	
8	Tim SAKIP merekap data capaian kinerja						Formulir pengumpulan data capaian kinerja yang sudah diisi	120 menit	Rekapitulasi hasil pengumpulan data kinerja	
9	Tim SAKIP melaporkan hasil rekapitulasi data kinerja kepada Sekretaris						Rekapitulasi hasil pengumpulan data kinerja	30 menit	Draf Laporan Hasil Pengumpulan Data Kinerja	
10	Sekretaris menganalisa laporan hasil pengumpulan data kinerja, apabila setuju akan digunakan sebagai bahan untuk menyusun Laporan Kinerja. Jika Tidak maka dikembalikan untuk dlengkapi sesuai arahan.		 Ya				Draf Laporan Hasil Pengumpulan Data Kinerja	90 menit	Laporan Hasil Pengumpulan Data Kinerja	
11	Sekretaris melaporkan hasil pengumpulan data kinerja kepada Inspektur						Laporan Hasil Pengumpulan Data Kinerja, Lembar Disposisi	30 menit	Disposisi Inspektur	
12	Pengarsipan data kinerja						Disposisi Inspektur	15 menit	Arsip hasil pengumpulan data kinerja	