

1. TUJUAN

Prosedur ini disusun sebagai panduan dalam mekanisme pengumpulan data kinerja

2. RUANG LINGKUP

Proses ini berlaku dalam proses pengumpulan data kinerja

3. ISTILAH DAN DEFINISI

- 3.1 BPKAD : Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
- 3.2 Kabid : Kepala Bidang
- 3.3 Kasubbag : Kepala Sub Bagian



Pemerintah Kabupaten Sumedang
Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sumedang

Sub Bagian Program

Nomor SOP	8180/09/SOP-BPKAD/2021
Tanggal Pembuatan	1 September 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah I. INE INAJAH, MSE., M.Sc. NIP. 19690315 199903 2 001

Nama SOP : Mekanisme Pengumpulan Data Kinerja

- Dasar Hukum**
- 1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Pemerintahan
 - 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi dan Implementasi Sistem Akuntabilitas Instansi Pemerintah (SAKIP)
 - 3 Peraturan Menteri Dalam negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumedang
 - 5 Peraturan Bupati Nomor 38 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah
 - 6 Peraturan Bupati Nomor 26 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sumedang
 - 7 Peraturan Bupati Nomor 40 Tahun 2017 tentang Pedoman Evaluasi atas implementasi Sistem Akuntabilitas Instansi Pemerintah (SAKIP)

- Keterkaitan SOP**
- 1 SOP Penyusunan Renstra
 - 2 SOP Penyusunan Renja
 - 3 SOP Penyusunan RKA, DPA SKPD
 - 4 SOP Penyusunan Laporan Capaian Kinerja
 - 5 SOP Penyusunan LAKIP
 - 6 SOP Penyusunan LPPD
 - 7 SOP Penyusunan LKPJ
 - 8 SOP Penyusunan SKM








Peringatan

- 1 Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada terhambatnya proses kegiatan untuk seluruh SKPD

- Kualifikasi Pelaksana**
- 1 Memahami Peraturan Perundangan yang terkait
 - 2 Memahami sasaran dan Capaian program
 - 3 Mengetahui Tugas, Pokok dan Fungsi, uraian tugas Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
 - 4 Memahami Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Pemerintah Daerah serta keseluruhan dan penjabarannya melalui Renstra SKPD

- Peralatan/ Perlengkapan**
- 1 Komputer
 - 2 Printer
 - 3 Alat Tulis Kantor

Pencatatan & Pendataan

No.	KEGIATAN	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		Kasubbag Program	Analisis Perencanaan	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Kabid	Kelengkapan	waktu (menit)		Output
1	Memerintahkan Analisis Perencanaan untuk menyampaikan format permintaan data dan informasi kinerja kepada Bidang					dokumen	10	dokumen dan format data	
2	Menyampaikan format permintaan data dan informasi kinerja kepada Kasubbag Umum, Aset dan Kepegawaian untuk pemenuhan secara administrasi					dokumen	10	dokumen dan format data	
3	Menyampaikan format permintaan data dan informasi kinerja kepada Kepala Bidang					dokumen	15	dokumen dan format data	
4	Menghimpun data dan informasi kinerja dari masing-masing Kepala bidang dan menganalisis data tersebut, apabila ada kesalahan data tersebut dikembalikan ke bidang untuk diperbaiki kemudian menyampaikannya kepada Kasubbag Program					dokumen	480	dokumen yang telah diisi data	
5	Menerima data dan informasi kinerja yang telah benar untuk kemudian dibuat laporan kinerja					dokumen	480	rekap hasil capaian pengumpulan data kinerja bulan/ tahunan	

Lembar Kerja Identifikasi Kegiatan

A. Data Kegiatan

1	Judul SOP	:	Mekanisme Pengumpulan Data Kinerja
2	Jenis Kegiatan	:	Pelayanan
3	Penanggung Jawab		
	a. Produk	:	Kepala SKPD Sebagai Pengguna Anggaran
	b. Kegiatan	:	Kepala Sub Bagian Program
4	Scope (Ruang Lingkup)	:	Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD)

B. Identifikasi Kegiatan

1	Judul Kegiatan	:	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD
2	Langkah Awal	:	Kasubag memerintahkan kepada analis perencanaan untuk mengumpulkan data kinerja dari bidang
3	Langkah Utama	:	Bidang menyediakan data-data terkait kinerja yang kemudian akan diserahkan ke sub bagian program untuk diolah atau disajikan dalam laporan kinerja
4	Langkah Akhir	:	Kasubag program menganalisis data yang disampaikan oleh bidang untuk kemudian menyusun laporan kinerja

C. Identifikasi Langkah

Langkah Awal	1	Kasubag Program memerintahkan analis perencanaan untuk menyampaikan format permintaan data ke bidang.
	2	Analis Perencanaan menyampaikan format ke bidang yang sebelumnya melalui pengadministrasian terlebih dahulu di sub bagian umum
	3	Bidang mengisi format kinerja yang sesuai dengan data dan informasi kinerja bidang
Langkah utama	4	Analis Perencanaan Menghimpun data dan informasi kinerja dari bidang, menganalisisnya apabila ada kesalahan data tersebut dikembalikan ke bidang untuk diperbaiki kembali untuk kemudian diserahkan ke kasubag program
Langkah Akhir	5	Kasubag Program menerima data dan informasi hasil analisis untuk dibuat lapotan kinerjanya.