

**PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS****STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGUMPULAN DATA KINERJA****DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS**

Nomor SOP : 060 / ORG / 12 / 2022
Tgl Pembuatan : 11 - 1 - 2022
Tgl Revisi : —
Tgl Efektif : 1 - 2 - 2022
Edisi : 1
Revisi : —

Tujuan : Prosedur ini bertujuan untuk menetapkan dan menerapkan pengaturan yang efektif untuk mendukung kelancaran kegiatan operasional pengumpulan data kinerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkalis.

Ruang Lingkup : Prosedur ini berkaitan dengan kegiatan operasional pengumpulan data kinerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkalis.

Definisi : • Data Kinerja : Sasaran, indikator, target, realisasi, dan persentase capaian kinerja tiap tahun

TanggungJawab :

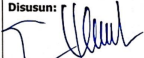
- 1) Sekretaris Daerah : Menetapkan kebijakan yang terkait dengan kinerja.
- 2) Asisten Administrasi Umum SETDA : Menetapkan kebijakan yang terkait dengan operasional pengumpulan data kinerja
- 3) Kepala Bagian Organisasi SETDA : Melakukan arahan teknis pengelolaan sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan.
- 4) Fungsional Analis Kebijakan Ahli Muda Substansi Kinerja dan Reformasi Birokrasi : melakukan kegiatan operasional pengumpulan data sesuai dengan kebijakan dan mekanisme yang telah ditetapkan.
- 5) Tim Penyusunan Dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Monitoring serta Evaluasi Capaian Kinerja Pemerintah Kabupaten Bengkalis (Tim SAKIP) : melakukan kegiatan teknis operasional pengumpulan data sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang berlaku.

Unit/Instansi Yang Terkait : Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkalis

Dasar Hukum & Referensi :

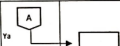
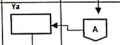
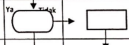
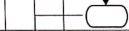
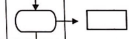
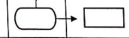
- PP 8 Tahun 2006
- PERPRES Nomor 29 tahun 2014
- PERMENPAN-RB Nomor 35 Tahun 2012
- PERMENPAN-RB Nomor 53 Tahun 2014
- PERMENPAN-RB Nomor 88 Tahun 2021

Kualifikasi Pelaksanaan :

Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :	
Seluruh Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkalis		• Komputer • Printer • Internet / Wifi • ATK	
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :	
Data yang dilaporkan sesuai dengan entry data pada aplikasi e-SICAKEB			
Catatan Perubahan :	Disusun:  EMILDA SUSANTI, S.STP., M.IP KEPALA BAGIAN ORGANISASI	Diperiksa :  AULIA, S.Pi., MT ASISTEN ADMINISTRASI UMUM	Disahkan:  H. BUSTAMI. HY. SH., MM SEKRETARIS DAERAH

SOP Pengumpulan data Kinerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkalis

No	Aktivitas	PELAKSANA KEGIATAN					MUTU BAKU				KET
		SEKDA	Asisten Administrasi Umum	Kabag Organisasi	JF Analis Kebijakan	Tim SAKIP	Perangkat Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Asisten Administrasi Umum untuk memonitor Capaian Kinerja Perangkat Daerah		Ya					Peraturan Perundang-undangan	3 menit	Perintah Pelaksanaan	
2	Memerintahkan Kepala Bagian Organisasi untuk membuat dan mengumpulkan Data capaian kinerja Perangkat Daerah			Ya				Peraturan Perundang-undangan, perintah Pelaksanaan	3 menit	Perintah Pelaksanaan	
3	Memerintahkan JF Analis Kebijakan Substansi Kinerja dan RB untuk membuat surat ke Perangkat Daerah perihal permintaan data capaian kinerja				Ya			Peraturan Perundang-undangan, perintah Pelaksanaan	3 menit	Perintah Pelaksanaan	
4	Membuat konsep surat permintaan data dan memerintahkan pengelola urusan SAKIP untuk mengetik serta menjabarkan Permintaan Dokumen Kinerja					Ya		Peraturan Perundang-undangan, perintah Pelaksanaan	5 menit	Konsep Surat Perintah Pelaksanaan	
5	Mengetik konsep surat permintaan data serta menyilapkan form review dan pengumpulan data untuk Perangkat Daerah				Tidak			Peraturan Perundang-undangan, Konsep Surat	30 menit	Konsep surat dan Form Pengisian Data	
6	Memeriksa konsep kelengkapan surat kepada Kabag Organisasi Sekretariat Daerah		Tidak			Ya		Peraturan Perundang-undangan, Konsep Surat	5 menit	Perintah pelaksanaan, konsep surat yg telah di disposi dan Form Pengisian Data	
7	Memeriksa dan memaraf surat permintaan data dan kelengkapannya dan memerintahkan Kasubag Kinerja dan RB serta Tim SAKIP untuk mengirim ke Sekretaris Daerah untuk di tandatangi				Ya			Peraturan Perundang-undangan, Konsep Surat yang telah di disposi	5 menit	Perintah pelaksanaan, konsep surat yang telah diparaf dan di disposi	
8	Asisten Administrasi Umum menandatangani surat dan memerintahkan untuk mendistribusikan surat permohonan data dan kelengkapannya	Tidak						Konsep Surat yang berdisposisi dan diparaf Kasubag Kinerja dan RB, Kabag Organisasi dan Asisten Administrasi Umum	3 menit	Perintah pelaksanaan, konsep surat yang telah ditandatangani dan di disposi	
9	Memerintahkan Kepala Bagian Organisasi untuk menindaklanjuti perintah Sekretaris Daerah		Ya		A			Surat yang telah ditandatangani Kepala Perangkat Daerah dan telah di disposi	3 menit	Perintah pelaksanaan dan surat yang telah ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah	
10	Memerintahkan pengelola urusan SAKIP untuk menyampaikan surat, menginventarisasi data yang dikumpulkan				Ya			Surat yang telah ditandatangani Kepala Perangkat Daerah	3 menit	Perintah pelaksanaan dan surat yang telah ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah	

11	Menyampaikan surat permintaan data dan kelengkapannya ke seluruh Perangkat Daerah						Surat yang telah ditandatangani Kepala Perangkat Daerah	60 menit	Surat permohonan data dan kelengkapannya	
12	Menginventarisasi data capaian kinerja pada Perangkat Daerah sesuai waktu yang telah ditentukan dalam bentuk <i>soft copy</i>						Surat permintaan data dan kelengkapannya	150 menit	Data Capaian kinerja Perangkat Daerah	
13	Melakukan <i>Review</i> Data Capaian Kinerja yang telah di kumpulkan						Data Capaian kinerja Perangkat Daerah	30 menit	Data <i>Softcopy</i> Capaian Kinerja pada	
14	Menyampaikan hasil koreksi Data Capaian Kinerja kepada Perangkat Daerah						Data Capaian kinerja Perangkat Daerah	303 menit	Data Capaian kinerja Perangkat Daerah	
15	Perangkat Daerah Melakukan Perbaikan Data Capaian Kinerja						Data Capaian kinerja Perangkat Daerah	150 menit	Data Capaian kinerja Perangkat Daerah perbaikan	
16	Mengumpulkan Data Capaian Kinerja yang telah di revisi dan atau (jika tidak ada revisi) Perangkat Daerah Melakukan <i>Entry</i> Data Capaian Kinerja pada aplikasi e-SICAKEB Kabupaten Bengkalis setelah di revisi						Data Capaian kinerja Perangkat Daerah / perbaikan	60 menit	Data <i>Online</i> Capaian kinerja Perangkat Daerah	
17	Tim SAKIP memberikan bukti hasil <i>review</i> dan pengumpulan Dokumen SAKIP kepada Perangkat Daerah						Dokumen Hasil <i>Review</i>	30 menit	Serah Terima Hasil <i>Review</i>	
18	Melaporkan Hasil Pekerjaan kepada Atasan						Laporan Pelaksanaan Kegiatan	60 menit	Persetujuan atas hasil pelaksanaan kegiatan	

Dokumen Terkait

- Cascading Perangkat Daerah
- Renstra Perangkat Daerah
- Indikator Kinerja Perangkat Daerah
- RKT Perangkat Daerah
- DPA/P Perangkat Daerah
- Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah
- Laporan Evaluasi Renja
- Rencana Aksi atas PK/P
- Data kegiatan pada Bagian / Bidang / Seksi di lingkungan Perangkat Daerah

a.n. BUPATI BENGKALIS
SEKRETARIS DAERAH,



H. BUSTAMI. HY., SH., MM
PEMBINA UTAMA MADYA
NIP. 196409071986031009