



**PEMERINTAH KABUPATEN LAMANDAU
SEKRETARIAT DAERAH**

Kompleks Perkantoran Bukit Hibul Nanga Bulik Kode Pos : 74662
Telepon (0532) 2071020 Faks. (0532) – 2071078
Website : www.setda.lamandaukab.go.id E-mail : Setda@lamandaukab.go.id

BAGIAN ORGANISASI

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 72 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
3. Peraturan Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 07 Tahun 2021 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lamandau
4. Peraturan Bupati Lamandau Nomor 13 tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Lamandau
5. Peraturan Bupati Lamandau Nomor 31 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan

Penjelasan Singkat

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini mengatur tentang prosedur dan langkah-langkah Untuk Pengisian Portal E-SAKIP Kabupaten Lamandau .

Tujuan

1. Untuk memberikan pedoman Pengisian Portal E-SAKIP Kabupaten Lamandau ;

Peringatan

1. Setiap Instansi Pemerintah wajib menyusun LKj
2. Dibuat time schedule terkait proses penyusunan LKj
3. Apabila terlambat kan mempengaruhi hasil penilaian evaluasi terhadap Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Kabupaten Lamandau

Keterkaitan

1. SOP Pengumpulan Data Kinerja
2. SOP Penyusunan LKj Perangkat Daerah
3. SOP Pelayanan Administrasi Surat Masuk

Nomor SOP	: SOP / 17 / 1 / ORG / 2025
Tanggal Pembuatan	:
Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan Oleh	SEKRETARIS DAERAH,  Dr. MUHAMMAD IRWANSYAH, SP., MP Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19771027 200312 1 005
Nama SOP	: Pengisian Portal E-SAKIP Kabupaten Lamandau

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami Prosedur Penyusunan Laporan Kinerja;
2. Menguasai Pengoperasian Komputer;
3. Memahami pentingnya Penyusunan Laporan Kinerja;

Peralatan / Perlengkapan

1. UU, PERDA, PERBUP
2. Indikator Kinerja Utama
3. Laporan Kinerja Setiap OPD
4. Data Pegawai
5. Data Realisasi Anggaran
6. Komputer dan Printer

Pencatatan dan Pendataan

1. Arsip Sub Bagian Organisasi;
2. Disimpan dalam bentuk file softcopy dan hardcopy

Definisi

1. Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lamandau;
2. Kabag adalah Kepala Bagian Organisasi;
3. Asisten adalah Asisten Administrasi Umum;
4. Staf adalah Pelaksana dan JF pada Bagian Organisasi.

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Sekda	Asisten Administrasi Umum	Kabag Organisasi	Tim SAKIP Kabupaten	Perangkat Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Asisten Administrasi Umum untuk melakukan Pengisian data kinerja pada aplikasi pengisian Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah berbasis Elektronik (E-SAKIP)						Disposisi Perintah Sekretaris Daerah	30 menit	Disposisi Perintah Sekretaris Daerah	
2	Menugaskan Kepala Bagian Organisasi untuk Membuat Surat Pengisian data kinerja Perangkat Daerah pada aplikasi pengisian Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah berbasis Elektronik (E-SAKIP)						Disposisi Asisten Administrasi Umum	30 Menit	Disposisi Asisten Administrasi Umum	
3	Menugaskan dan memberikan arahan kepada Tim SAKIP untuk dapat mengkonsep Surat Sekretaris Daerah tentang Pengisian Data Kinerja Perangkat Daerah pada aplikasi E-SAKIP Kabupaten Lamandau						Disposisi Asisten Administrasi Umum ; Arahan Kepala Bagian Organisasi	1 Jam	Disposisi Asisten Administrasi Umum ; Arahan Kepala Bagian Organisasi	
4	Menerima arahan dan membuat Surat Pemberitahuan Kepada Perangkat Daerah tentang Pelaksanaan Pengisian Data Kinerja pada aplikasi E-SAKIP Kabupaten Lamandau sebagai bahan monitoring dan Evaluasi SAKIP						Disposisi	30 menit	konsep surat	
5	Menerima dan mengoreksi surat permintaan Pengisian Data kinerja Perangkat Daerah pada aplikasi E-SAKIP Kabupaten Lamandau untuk mendapat persetujuan Asisten Administrasi umum						konsep surat	30 menit	Surat Pengisian Data Kinerja Perangkat Daerah pada aplikasi E-SAKIP Kabupaten Lamandau	
6	Mengoreksi surat permintaan Pengisian Data kinerja Perangkat Daerah pada aplikasi E-SAKIP Kabupaten Lamandau untuk mendapat persetujuan Sekretaris Daerah						konsep surat	30 menit	surat y ang telah disetujui oleh Kepala Bagian Organisasi	
7	Menandatangani Surat Permintaan Pengisian Data kinerja Perangkat Daerah pada aplikasi E-SAKIP Kabupaten Lamandau									
8	Mendistribusikan surat yang telah di tandatangani Pimpinan untuk disampaikan kepada Perangkat Daerah						surat yang telah ditanda tangani oleh sekretaris daerah	1 Hari	Bukti Tanda terima surat	

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Sekda	Asisten Administrasi Umum	Kabag Organisasi	Tim SAKIP Kabupaten	Perangkat Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Menerima Surat, menyiapkan Data Kinerja dan melakukan pengisian Data Kinerja Perangkat Daerah pada aplikasi E-SAKIP Kabupaten Lamandau				Tidak		Kertas dan Ballpoint	1 Jam	Rancangan Laporan Kinerja (LKj)	
10	Memeriksa dan memastikan data kinerja yang telah di input dalam Aplikasi E-SAKIP telah sesuai dengan dokumen perencanaan, jika sesuai dilanjutkan dengan rekapitulasi data penyampaian laporan dan hasilnya disampaikan kepada Kepala Bagian Organisasi . Jika tidak sesuai Jika tidak setuju, dikembalikan kepada Perangkat Daerah untuk diperbaiki/dilengkapi.					 Ya	isian Data Kinerja Perangkat Daerah pada Aplikasi E-SAKIP	30 Hari	isian Data Kinerja Perangkat Daerah pada Aplikasi E-SAKIP	
11	Menerima hasil rekapitulasi Perangkat daerah yang telah melakukan Pengisian data kinerja						Rekapitulasi isian Data Perangkat Daerah	30 menit	isian Data Kinerja Perangkat Daerah pada Aplikasi E-SAKIP	
12	Melakukan dokumentasi pelaksanaan Rekapitulasi Data Pengisian Aplikasi E-SAKIP dan serta melakukan pengarsipan dokumen pelaksanaan Evaluasi SAKIP						Rekapitulasi isian Data Perangkat Daerah	30 Menit	isian Data Kinerja Perangkat Daerah pada Aplikasi E-SAKIP	