



**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 Pengumpulan Data Kinerja.

Tujuan

1. Untuk memberikan pedoman Pengumpulan Data Kinerja;

Peringatan

1. Setiap Instansi Pemerintah Wajib Menyampaikan Data Kinerja;

Keterkaitan

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

Nomor SOP	: SOP / 18 / 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	: Pengumpulan Data Kinerja

Kualifikasi Pelaksana

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

Peralatan / Perlengkapan

1. Memahami Prosedur Pengumpulan Data Kinerja
2. Menguasai Pengoperasian Komputer dan Internet
3. Memahami pentingnya Penyusunan Laporan Kinerja
4. Memiliki kemampuan berkomunikasi dan dapat bekerja dalam tim

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
		Kabag Organisasi	Tim Kinerja	Asisten Administrasi Umum	Sekda	Pelaksana	Perangkat Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan dan mengarahkan Tim Kerja untuk mengumpulkan data Laporan Kinerja		Ya					lembar disposisi; disposisi; Surat	1 Hari	Disposisi	
2	Menerima disposisi dan membuat Draf Surat Permintaan data Kinerja Kepada Perangkat Daerah	Tidak	 Ya					Disposisi Kabag; komputer dan Printer	1 Jam	Rancangan Surat Permintaan Data Kinerja	
3	Menerima dan mengoreksi draf surat permintaan data kinerja serta memberi paraf jika setuju, jika tidak maka perlu perbaikan dan dikembalikan kepada Tim			Tidak				Kertas dan Ballpoint	1 Jam	Rancangan Surat Permintaan Data Kinerja	
4	Menerima dan mengoreksi draf surat permintaan data kinerja dan memberi paraf jika setuju	Ya						Kertas dan Ballpoint	1 Jam	Rancangan Surat Permintaan Data Kinerja	
5	Menandatangani surat permintaan data kinerja, baik secara elektronik maupun Konvensional			Tidak				Kertas dan Ballpoint	1 hari	Surat Permintaan Data Kinerja	
6	Menerima surat permintaan data kinerja yang telah bertanda tangan Sekda dan mendistribusikan surat tersebut ke masing- masing Perangkat Daerah				Ya		Ya	Surat Pengantar ; Data Tanda Terima; Bolpoint	1 Hari	Dokjumen Surat Keluar	
7	Penyampaian Data Kinerja			Tidak				Surat Pengantar ; Data Kinerja	1 Hari	Data Kinerja diterima di Bagian Organisasi	
8	Menerima dan memverifikasi Data Kinerja Perangkat Daerah sebagai bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj) Kabupaten. Berkoordinasi dengan perangkat daerah jika ada data kinerja yang harus diperbaiki atau diperbaharui ; menyusun daftar rekapitulasi penyampaian Data kinerja perangkat daerah serta melaporkannya kepada Kabag Organisasi untuk <u>mendapatkan evaluasi</u>					Ya		Data Kinerja, Konsep Data Kinerja Komputer,	30 Hari	Data Laporan Kinerja ; Draft Rekapitulasi Data Kinerja Perangkat Daerah	
9	Menelaah hasil analisa Data Kinerja dari Tim serta memberikan masukan atas rekapitulasi Data Kinerja							Data Kinerja; Rekapitulasi Data Kinerja	1 Hari	Dokumen Rekapitulasi Data Kinerja Perangkat Daerah	
10	Melakukan finalisasi, penggandaan dan Pengarsipan							Data Kinerja; Rekapitulasi Data Kinerja	1 Hari	Dokumen Rekapitulasi Data Kinerja Perangkat Daerah	