

**DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN BANGKA TENGAH**

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

MEKANISME PENGUMPULAN DATA KINERJA



PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA TENGAH
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

Kompleks Perkantoran Terpadu Pemerintah Kabupaten Bangka Tengah
Jl. Titian Puspa IV, Koba, Kepulauan Bangka Belitung 33681

Nomor Standar Operasional Prosedur	051.134/ 27 /DKP/2025
Tanggal Pembuatan	3 Januari 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	3 Januari 2025
Nama SOP : Mekanisme Pengumpulan Data Kinerja	
Disahkan oleh:	Kepala Dinas  Elly Irsyah, S.H., M.H. NIP. 196511111992032006

MEKANISME PENGUMPULAN DATA KINERJA

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah
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 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 89 Tahun 2021 tentang Penjenjangan Kinerja Instansi Pemerintah.

Keterkaitan :

1. SOP Penyusunan Renstra
2. SOP Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT)
3. SOP Penyusunan Penetapan Kinerja (TAPKIN)
4. SOP Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan SOP Penyusunan LAKIP

Peringatan :

1. Apabila Pengumpulan Data Kinerja tidak terselesaikan dengan baik dan benar, maka kegiatan pelaporan akan terhambat.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami Peraturan Perundangan yang terkait
2. Memahami sasaran dan capaian program
3. Mengetahui tugas dan fungsi jabatan
4. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
5. Memahami teknis pengumpulan data kinerja
6. Memiliki kemampuan berkoordinasi, berkomunikasi dan berkolaborasi dengan baik dalam tim
7. Memiliki kemampuan bekerja tepat waktu







Peralatan/Perlengkapan :

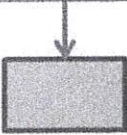

1. Peraturan perundanPeraturan perundang-undangan yang berlaku dan yang terkait dengan SAKIP
2. Data dan informasi yang terkait dengan pelaksanaan program kerja
3. Alat tulis kantor
4. Komputer/Laptop yang dilengkapi printer i printer

Pencatatan dan Pendataan :

Setiap tahap terdokumentasi dengan baik dalam bentuk *softcopy* maupun *hardcopy*.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) MEKANISME PENGUMPULAN DATA KINERJA

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Bidang	Perencana	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Sekretaris untuk koordinasi penyusunan pengumpulan data kinerja					Data kinerja	15 menit	Disposisi	
2	Menerima, menelaah, dan memerintahkan perencana untuk menyiapkan bahan penyusunan pengumpulan data kinerja					Form pengumpulan data kinerja	60 menit	Data kinerja	
3	Membagikan bahan pengumpulan data kinerja kepada masing-masing bidang					Form pengumpulan data kinerja	10 menit	Data kinerja	
4	Menerima dan mengisi data kinerja					Data kinerja	3 hari	Data kinerja kinerja yang telah diisi	
5	Menerima dan merekap data kinerja, kemudian menyerahkan data kinerja kepada Sekretaris					Data kinerja kinerja yang telah diisi	2 hari	Data kinerja yang telah diparaf	
6	Sekretaris validasi dan paraf data kinerja, kemudian menyampaikan data kinerja kepada Kepala Dinas untuk meminta persetujuan					Data kinerja yang telah diparaf	60 menit	Data kinerja yang telah diparaf	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Bidang	Perencana	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Penandatanganan data kinerja oleh Kepala Dinas					Data kinerja yang telah diparaf	30 menit	Data kinerja yang telah ditandatangani	
8	Mendistribusikan dokumen pengukuran kinerja ke masing-masing bidang dan pengarsipan					Data kinerja yang telah ditandatangani	10 menit	Data kinerja yang telah ditandatangani	