



PEMERINTAH KABUPATEN MAROS
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN MAROS

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	16 Agustus 2019
Tanggal Revisi	03 Februari 2022
Tanggal Efektif	03 Februari 2022
Disahkan Oleh	Kepala BKAD Kab. Maros, <u>ANDI SAMSOPHYAN, SE, MM</u> NIP . 19710903 199603 1 001

SUB BAGIAN PROGRAM		Nama SOP Mekanisme Pengumpulan Data Kinerja
DASAR HUKUM		Kualifikasi Pelaksanaan
1	PP Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami Peraturan Perundangan yang terkait - Memahami sasaran dan capaian program - Memahami Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Pemerintah Daerah secara keseluruhan dan penjabarannya melalui Renstra PD
2	PP Nomor 29 Tahun 2014 tentang SAKIP (Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah)	
3	Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	
4	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	
5	Permenpan Nomor 20 Tahun 2013 tentang Perubahan Lampiran Permenpan Nomor 025 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	
6	Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	
7	Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 239/IX/6/8/2003 tentang Perbaikan Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	
8	Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 3 tahun 2021 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Maros Tahun 2021 Nomor 3)	
9	Peraturan Bupati Maros Nomor 21 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Maros	
Keterkaitan SOP		Peralatan dan Perlengkapan
1	SOP Monitoring dan Evaluasi Pencapaian Kinerja	<ul style="list-style-type: none"> - Alat Tulis Kantor, Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer dan Program Kerja
2	SOP Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT)	
3	SOP Penyusunan Penetapan Kinerja (TAPKIN)	
4	SOP Penyusunan LKJ-IP	
5	SOP Penyusunan Laporan Capaian Kinerja (Lapkin)	
Peringatan		Pencatatan & Pendataan
Apabila Pengumpulan Data Kinerja tidak terselesaikan dengan baik dan benar maka kegiatan pelaporan akan terhambat		Kepala Badan : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan Sekertaris : Lembar Disposisi/Arahan; Paraf Kasubag Program : Lembar Disposisi/Arahan; Paraf

BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN MAROS

SOP : MEKANISME PENGUMPULAN DATA KINERJA

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris Badan	Kasubag Program	Bidang-bidang	Staf Subag Program	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan Kasubag Program untuk membuat format permintaan data dan informasi kinerja					Konsep Format Data Kinerja	5 Menit	Konsep Format Data Kinerja	
2.	Kasubag Program membuat dan menggandakan Format permintaan Data dan Informasi Kinerja dan memerintahkan staf untuk menyampaikan ke Bidang-Bidang					Konsep Format Data Kinerja	60 Menit	Format Data Kinerja	
3.	Staf Sub Bagian Program menyampaikan format permintaan data dan informasi kinerja kepada Bidang-Bidang					Format Data Kinerja	120 Menit	Format Data Kinerja	
4.	Bidang-bidang mengisi Format Data Kinerja sesuai program, kegiatan dan sub kegiatan masing-masing					Format Data Kinerja	540 Menit	Data Kinerja	
5.	Masing - masing Bidang dan menyerahkan Format Data Kinerja ke Kasubag Program					Data Kinerja	30 Menit	Data Kinerja	
6.	Menganalisa dan mengevaluasi serta membuat Matriks Rekapitulasi Data Kinerja sebagai bahan penyusunan Laporan Kinerja					Data Kinerja	480 Menit	Matriks Rekapitulasi Data Kinerja	
7.	Matriks Rekapitulasi Data Kinerja sebagai bahan penyusunan Laporan Kinerja diserahkan ke Sekretaris Badan untuk dikoreksi, jika disetujui langsung di paraf, jika ada perbaikan dikembalikan ke Kasubag Program untuk di perbaiki					Data Kinerja	30 Menit	Matriks Rekapitulasi Data Kinerja	
8.	Staf subag Program mencetak dan mengarsipkan Matriks Rekapitulasi Data Kinerja					Matriks Rekapitulasi Data Kinerja	30 Menit	Arsip Matriks Rekapitulasi Data Kinerja	