

# PEMERINTAH KABUPATEN MUNA BARAT

## BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

KOMPLEKS PERKANTORAN BUMI PRAJA LAWORO MUNA BARAT - SULAWESI TENGGARA



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENGUMPULAN DATA CAPAIAN KINERJA DAN KEUANGAN













PEMERINTAH KABUPATEN MUNA BARAT  
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

SEKRETARIAT BKAD

Nomor SOP 15  
Tanggal Pembuatan Mei 2022  
Tanggal Revisi Mei 2022  
Tanggal Efektif Juni 2022  
Disahkan oleh

KEPALA BKAD  
KABUPATEN MUNA BARAT  
  
**ALIMRAN, SE, MM.**  
Pembina Tk. I, Gol. IV/b  
NIP: 19790907 200502 1 006

	Nama SOP : Pengumpulan Data Capaian Kinerja Dan Keuangan
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang SAKIP (Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah);</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah;</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja;</li><li>5. Permen PAN-RB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Revisi atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;</li><li>6. Permen PAN-RB Nomor 8 Tahun 2021 tentang Sistem Manajemen Kinerja PNS;</li><li>7. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Muna Barat;</li><li>8. Peraturan Bupati Nomor 14 Tahun 2022 tentang Susunan Organisasi dan Fungsi Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Muna Barat.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Sarjana Hukum/Sosial/Administrasi/Ekonomi/Akuntansi;</li><li>2. Memiliki pengetahuan dan kemampuan analisis pelaporan;</li><li>3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer, teknologi informasi dan internet;</li><li>4. Mampu memahami peraturan perundang-undangan;</li><li>5. Memiliki tingkat ketelitian yang tinggi;</li><li>6. Memiliki kemampuan bekerja tepat waktu.</li></ol>
Keterkaitan:	Peralatan Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penyusunan Rencana Strtegis</li><li>2. SOP Penyusunan Renja PD</li><li>3. SOP Penyusunan Perjanjian Kinerja</li><li>4. SOP Penyusunan Lakip</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer/laptop, printer;</li><li>2. Alat Tulis Kantor;</li><li>3. Peraturan Perundang-Undangan terkait;</li><li>4. Jaringan Internet;</li><li>5. Lembar Kerja, Rencana Kerja.</li></ol>
Peringatan:	Pencatatan & Pendataan
Pengumpulan data capain dilaksanakan dalam rangka penyusunan laporan monitoring dan evaluasi kinerja. Jika dilakukan terlambat akan mempengaruhi pengukuran kinerja PD.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual sebagai pendukung dokumen perencanaan lainnya.

No.	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket
		Sekretaris	Kasubag Perencanaan & Keuangan	Staf	Kabid	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan Kasubag Perencanaan & Keuangan untuk menyiapkan formulir pengumpulan data capaian kinerja dan keuangan					Jadwal Kerja	15 Menit	Disposisi	
2.	Menyiapkan formulir pengumpulan data capaian kinerja dan memerintahkan staf untuk membagikan formulir pengumpulan data capaian kinerja dan keuangan					Disposisi	1 Jam	Formulir Pengumpulan Data Capaian Kinerja dan Keuangan	
3.	Membagikan formulir pengumpulan data capaian kinerja dan keuangan kepada Bidang					Formulir Pengumpulan Data Capaian Kinerja dan Keuangan	1 Jam	Tanda Terima	
4.	Mengisi formulir pengumpulan data capaian kinerja dan keuangan					Formulir Pengumpulan Data Capaian Kinerja dan Keuangan	2 Hari	Data Capaian Kinerja dan Keuangan	
5.	Mengambil formulir pengumpulan data capaian kinerja dan keuangan dari Bidang untuk diserahkan kepada Kasubag Perencanaan & Keuangan					Data Capaian Kinerja dan Keuangan	30 Menit	Data Capaian Kinerja dan Keuangan	
6.	Memerintahkan staf untuk merekap data capaian kinerja dan keuangan					Data Capaian Kinerja dan Keuangan	1 Jam	Rekapitulasi Data Capaian Kinerja dan Keuangan	
7.	Merekap data capaian kinerja dan keuangan dan hasilnya diserahkan kepada Kasubag Perencanaan & Keuangan					Rekapitulasi Data Capaian Kinerja dan Keuangan	2 Jam	Rekapitulasi Data Capaian Kinerja dan Keuangan	
8.	Menerima hasil rekapitulasi data capaian kinerja dan memeriksanya yang selanjutnya dilaporkan kepada Sekretaris					Rekapitulasi Data Capaian Kinerja dan Keuangan	30 Menit	Rekapitulasi Data Capaian Kinerja dan Keuangan	
9.	Menganalisa hasil rekapitulasi data kinerja, apabila setuju diserahkan kepada Kasubag Perencanaan & Keuangan untuk penyusunan Laporan Kinerja. Jika tidak maka dikembalikan untuk dilengkapi sesuai arahan					Rekapitulasi Data Capaian Kinerja dan Keuangan	1 Hari	Rekapitulasi Data Capaian Kinerja dan Keuangan	
10.	Mendokumentasikan data kinerja dan keuangan					Rekapitulasi Data Capaian Kinerja dan Keuangan	15 Menit	Dokumen Data Capaian Kinerja dan Keuangan	