

တရားရုံးက ခံယူ ဖြစ်ကုန်

E-mail : setda@bantulkab.go.id, Website <http://www.setda.bantulkab.go.id>

Menimbang : a. bahwa dalam rangka menjaga konsistensi data kinerja pada bagian di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul, perlu menetapkan standar operasional prosedur sebagai pedoman pelaksanaan tugas bagi pejabat dan pelaksana di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Daerah tentang Standar Operasional Prosedur Pengumpulan Data Kinerja di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 8 Agustus 1950 Nomor 44);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Tahun 1950 Nomor 12, 13, 14, dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten di Djawa Timoer/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 59);
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80);
5. Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 Tahun 2016 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2016 Nomor 23);

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGUMPULAN DATA KINERJA DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANTUL.
- KESATU : Standar Operasional Prosedur Pengumpulan Data Kinerja di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul sebagaimana tersebut dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Sekretaris Daerah ini.
- KEDUA : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan Sekretaris Daerah ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bantul.
- KETIGA : Pada saat berlakunya Keputusan Sekretaris Daerah ini, Keputusan Sekretaris Daerah Kabupaten Bantul Nomor 36/Kept/Sekda/2015 tentang Stándar Operasional Prosedur Pengumpulan Data Kinerja pada Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bantul
pada tanggal 1 Februari 2023
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
BANTUL,

ttd
AGUS BUDIRAHARJA

Salinan Keputusan Sekretaris Daerah ini disampaikan kepada Yth. :

- 1. Bupati Bantul (sebagai laporan);
- 2. Kepala Inspektorat Daerah Kabupaten Bantul;
- 3. Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan Setda. Kabupaten Bantul;
- 4. Yang bersangkutan.

Untuk diketahui dan/atau dipergunakan sebagaimana mestinya.




LAMPIRAN
KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANTUL
NOMOR 13 /Kept/Sekda/2023
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGUMPULAN DATA KINERJA DI
LINGKUNGAN SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN BANTUL

SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANTUL
BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN





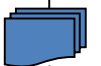


PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)






PENGUMPULAN DATA KINERJA DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN BANTUL

Nomor SOP			<p>PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL SEKRETARIAT DAERAH BAGIAN PERENCANAN DAN KEUANGAN</p>
Tanggal Pembuatan			
Tanggal Revisi			
Tanggal Pengesahan			
Disahkan oleh	Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan Setda Kabupaten Bantul		
Nama SOP	Pengumpulan Data Kinerja di Lingkungan Sekretariat Daerah		

Dasar Hukum:
Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 Tahun 2016 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul.
Keterkaitan:
Standar Operasional Prosedur terkait (jika ada)
Peringatan:
Ketidacermatan dalam penjaringan data kinerja dapat berakibat kebijakan pemerintah daerah tidak tepat sasaran.

Kualifikasi Pelaksana :
1. Pengumpul dan Pengolah Data (SLTA) 2. Analis terkait (S-1)
Peralatan/Perlengkapan:
1. Komputer 2. Alat tulis
Pencatatan dan Pendataan:
Diisi setelah di perjalanan

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			
		Staf	Subkoordinator Kelompok Substansi Perencanaan	Sekretaris	Inspektur	Sub Bag dan Bidang		Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Membuat draf Format data kinerja dan konsep surat pemberitahuan pengisian data		Tidak					Format data kinerja Tahun lalu	10 hari kerja	Draf Format Data kinerja dan konsep surat pemberitahuan pengisian data	Pembuatan draf Data kinerja tergantung dari konteknya.
2	Mengkoreksi draf Format Data kinerja dan Surat Pemberitahuan pengisian data							Draf Format data kinerja dan draf Surat Pemberitahuan sudah di printout	2 hari	Koreksian draf Format data kinerja dan Surat pemberitahuan	
3	Memberi paraf pada Format Data kinerja dan Surat pemberitahuan pengisian data		Ya					Konsep Format data kinerja siap diparaf	10 menit	Konsep Format data kinerja dan Surat pemberitahuan di atas meja sekeretaris	
4	Menerima dan Menandatangani Format Data kinerja dan Surat Pemberitahuan							Konsep format data kinerja dan surat pemberitahuan siap di atas meja dan sudah diparaf	10 menit	Konsep format data kinerja dan surat pemberitahuan siap di tanda tangani	Tergantung volume pekerjaan
5	Menerima dan Menggandakan Format Data kinerja dalam bentuk printout dan Surat Pemberitahuan yang telah diberi nomor oleh pengadministrasi umum							Format data kinerja dan surat pemberitahuan telah di tanda tangani	1 hari	Format siap dikirim	
6	Memberikan kepada caraka untuk mengirim Surat Pemberitahuan dan Format Data kinerja Ke bag.evlap, bag. Umum, bag.perencanaan, Irban Pemerintahan dalam bentuk Printout							Format data kinerja dlm bentuk Printout serta surat pemberitahuan tersedia siap dikirim	60 menit	Format data kinerja dan Surat Pemberitahuan terdistribusi ke bagian	
											

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			
		Staf	Subkoordinat or Kelompok Substansi Perencanaan	Sekretaris	Inspektur	Sub Bag dan Bidang		Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
											
7	Menerima dan Verifikasi data data kinerja dari bidang/sub bag							data kinerja dari bidang/sub bag	30 menit/bagian		Jika data tidak lengkap akan dikembalikan ke bagian
8	Mengentri dan menyerahkan data kinerja kepada Subkoordinator Kelompok Substansi Perencanaan							data kinerja dari bidang/sub bag	30 menit/bagian		
9	Validasi data kinerja							data kinerja dari bidang/sub bag	5 hari		
10	Memparaf data kinerja							data kinerja dari bidang/sub bag	5 menit		
11	Menandatangani data kinerja							data kinerja	5 menit		

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANTUL,

ttd
AGUS BUDIRAHARJA