



S O P

STANDAR OPERSIONAL PROSEDUR PENGUMPULAN DATA KINERJA

**BADAN PENGELOLA PERBATASAN DAERAH
KABUPATEN KAPUAS HULU**



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU
BADAN PENGELOLA PERBATASAN DAERAH

Alamat : Jalan Antasari No.25 Telepon (0567) 2020219

PUTUSSIBAU 78711

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGELOLA PERBATASAN DAERAH
KABUPATEN KAPUAS HULU
NOMOR 16 TAHUN 2021
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGUMPULAN DATA KINERJA PADA
BADAN PENGELOLA PERBATASAN DAERAH (BPPD)
KABUPATEN KAPUAS HULU

KEPALA BADAN PENGELOLA PERBATASAN DAERAH
KABUPATEN KAPUAS HULU,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melakukan pengumpulan data kinerja dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan pengumpulan data kinerja, maka dalam melakukan pengumpulan data kinerja wajib menetapkan Standar Operasional Prosedur;
- b. bahwa untuk memberikan acuan dalam melakukan pengumpulan data kinerja perlu ditetapkan Standar Operasional Prosedur pelaksanaan pengumpulan data kinerja pada Badan Pengelola Perbatasan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka Standar Operasional Prosedur pada Badan Pengelola Perbatasan Kabupaten Kapuas Hulu perlu ditetapkan dengan suatu Keputusan;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia

Tahun 1953 Nomor 9) sebagaimana telah di ubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);

3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
6. 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 dengan Undang-Undang Nomor 9 tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2018 tentang Kerja Sama Daerah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.

10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2020 tentang Tata Kerja Sama dengan Pihak Ketiga.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU : Standar Operasional Prosedur pada Badan Pengelola Perbatasan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud pada DIKTUM KESATU, meliputi ruang lingkup pengumpulan data kinerja pada Badan Pengelola Perbatasan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu.
- KETIGA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud pada DIKTUM KESATU wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/ pelaksana dan sebagai acuan dalam pengumpulan data kinerja.
- KEEMPAT : Keputusan Kepala Badan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan : di Putussibau

Pada tanggal : 16 Nopember 2021

KEPALA BADAN PENGELOLA PERBATASAN DAERAH
KABUPATEN KAPUAS HULU,


AGUSTINUS STORMANDI, S.E., M.Si
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19670805 199403 1 015



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU
BADAN PENGELOLA PERBATASAN DAERAH

Jalan Antasari No.04 Putussibau 78711

Telepon (0567) 2020912

Nomor SOP	16 TAHUN 2021
Tgl Pembuatan	12 Nopember 2021
Tgl Revisi	15 Nopember 2021
Tgl Pengesahan	16 Nopember 2021
Disahkan Oleh	<p>KEPALA BADAN,</p>  <p><u>AGUSTINUS STORMANDI, SE., M.Si</u> NIP. 19670805 199403 1 015</p>
Nama SOP	PENGUMPULAN DATA KINERJA

Dasar Hukum :

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah.
2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami Peraturan Perundangan yang terkait.
2. Memahami sasaran dan capaian program.
3. Mengetahui tugas, pokok dan fungsi, uraian tugas.
4. Memahami Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Pemerintah Daerah secara keseluruhan dan penjabarannya melalui Renstra OPD.

Keterkaitan :

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

Peralatan/Perlengkapan :

1. Peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Data dan informasi yang terkait dengan pelaksanaan program.
3. Alat Tulis Kantor.
4. Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer dan program kerja.








Peringatan :

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

Pencatatan dan Pendataan :

1. Kepala SKPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan
2. Sekretaris SKPD : Lembar Disposisi; Paraf
3. Kasubbag Prog & Keu : Lembar Disposisi; Paraf
Setiap tahap terdekomentasi dengan baik, baik dalam bentuk softcopy maupun hardcopy.

SOP PENGUMPULAN DATA KINERJA

NO	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kasubbag Program dan Keuangan	Staf Penyusun Bahan Evaluasi, Rencana, Program dan Laporan	Kasubbag Umum dan Aparatur	Kabid	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintah staf untuk menyampaikan format permintaan data dan informasi kinerja kepada Kasubbag Umum dan Aparatur					Dokumen	5 Menit	Dokumen format data	
2.	Menyampaikan format permintaan data dan informasi kinerja kepada Kasubbag Umum dan Aparatur.					Dokumen	5 Menit	Dokumen format data	
3.	Menyampaikan format permintaan dan dan informasi kinerja kepada masing-masing Kabid.					Dokumen	10 Menit	Dokumen format data	
4.	Menghimpun data dan informasi kinerja dari masing-masing bidang dan menyampaikannya ke Kasubbag Program dan Keuangan.					Dokumen	480 Menit	Dokumen	
5.	Menyampaikan data dan informasi kinerja dari Kasubbag Umum dan Aparatur yang telah terkumpul.					Dokumen	480 Menit	Rekap Dokumen	
6.	Menganalisa dan mengevaluasi data dan informasi kinerja yang telah terkumpul sebagai bahan penyusunan Laporan Kinerja.					Dokumen	480 Menit	Rekap hasil capaian pengumpulan data kinerja bulanan/ triwulan	