



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Danau Luar Nomor 12 Putussibau Kode Pos 78716

Telp (0567) 21003 Fax (0567) 21397

KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH

KABUPATEN KAPUAS HULU

NOMOR: **206**/SETDA/KEU/2023

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MEKANISME
PENGUMPULAN DAN PENGUKURAN DATA KINERJA UTAMA
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN KAPUAS HULU

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KAPUAS HULU,

Menimbang : bahwa salah satu upaya untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensinya penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Sekretariat Daerah, maka perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Daerah tentang Standar Operasional Prosedur Mekanisme Pengumpulan dan Pengukuran Data Kinerja Utama di Lingkungan Sekretariat Daerah;

Mengingat : 1. 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) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6409);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
5. 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 dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

6. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
8. 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 Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah;
11. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 75 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Kabupaten Kapuas Hulu;

12. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 76 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyelenggaraan Survei Kepuasan Masyarakat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu;

13. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 107 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Kapuas Hulu.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KAPUAS HULU TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGUMPULAN DAN PENGUKURAN DATA KINERJA UTAMA DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KAPUAS HULU.

KESATU : Standar Operasional Prosedur pengumpulan dan pengukuran data kinerja utama di Lingkungan Sekretariat 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 merupakan serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan untuk digunakan sebagai acuan bagi pejabat dan pengguna kepentingan dalam melaksanakan pengumpulan dan pengukuran data kinerja utama di lingkup Sekretariat Daerah Kabupaten Kapuas Hulu.

KETIGA : Keputusan Sekretaris Daerah ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Putussibau

pada tanggal *18 October 2023*

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KAPUAS HULU, *A*



Drs. H. MOHD. ZAINI, M.M.
Pembina Utama Madya
NIP. 19650910 199303 1 011

Tembusan Kepada Yth.:

1. Bupati Kapuas Hulu di Putusibau;
2. Inspektur Kabupaten Kapuas Hulu di Putusibau;
3. Para Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Kapuas Hulu di Putussibau.

LAMPIRAN I

KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH

KABUPATEN KAPUAS HULU

NOMOR : /SETDA/KEU/2023

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MEKANISME

PENGUMPULAN DAN PENGUKURAN DATA KINERJA UTAMA

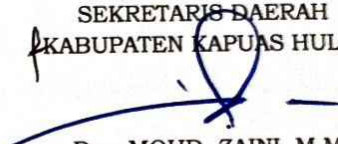
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DAERAH

KABUPATEN KAPUAS HULU

TABEL STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGUMPULAN DAN PENGUKURAN DATA KINERJA UTAMA
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN KAPUAS HULU

NOMOR	NAMA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
1	2
1.	MEKANISME PENGUMPULAN DAN PENGUKURAN DATA AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (AKIP)
2.	MEKANISME PENGUMPULAN DAN PENGUKURAN INDEKS KEPUASAN MASYARAKAT (IKM)

LAMPIRAN II
 KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH
 KABUPATEN KAPUAS HULU
 NOMOR: **206** /SETDA/KEU/2023
 TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MEKANISME
 PENGUMPULAN DAN PENGUKURAN DATA KINERJA UTAMA
 DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DAERAH
 KABUPATEN KAPUAS HULU

 BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KAPUAS HULU	Nomor SOP	:
	Tanggal Pembuatan	:
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Pengesahan	:
	Disahkan oleh	SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KAPUAS HULU,  <u>Drs. MOHD. ZAINI, M.M</u> Pembina Utama Madya NIP. 19650910 199303 1 011
DASAR HUKUM:	Nama SOP	: Pengumpulan Data dan Pengukuran Data AKIP
1. 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 dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856); 2. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;	KUALIFIKASI PELAKSANA: 1. Memahami peraturan perundangan yang terkait 2. Memahami RENSTRA dan RENJA Sekretariat Daerah 3. Memahami Tujuan, sasaran, Indikator capaian program dan Kegiatan 4. Mengetahui tugas dan fungsi dalam pembuatan laporan kinerja	

3. Peraturan Bupati Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu;	
4. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 75 Tahun 2019 Tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Kabupaten Kapuas Hulu.	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. SOP Surat Keluar 2. SOP Surat Masuk	1. Komputer 2. Pulpen, Pensil dan Penggaris 3. Printer 4. Mouse 5. Buku Tulis 6. Kertas
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Jika SOP ini tidak dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditentukan akan mengakibatkan tertundanya pelaporan	Secara manual atau elektronik

1. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MEKANISME PENGUMPULAN DAN PENGUKURAN DATA AKIP									
Nomor	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekda	Asisten III	Tim SAKIP	Bagian-bagian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Sekretaris Daerah memerintahkan Asisten Administrasi untuk melakukan Pengumpulan dan pengukuran data kinerja					Blanko Nota Dinas	30 Menit	Nota Dinas Sekretaris Daerah	
2	Menugaskan Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan untuk mengkoordinir TIM SAKIP dalam melaksanakan kegiatan pengumpulan dan pengukuran data kinerja					Nota Dinas Sekretaris Daerah	30 menit	Nota Dinas Asisten III	
3	Asisten Administrasi dan Umum melakukan rapat dengan Tim SAKIP untuk memberikan arahan pelaksanaan kegiatan pengumpulan dan Pengukuran data kinerja					Nota Dinas Sekretaris Daerah	120 menit	Notulen Rapat	
4	Menyusun rencana kegiatan pelaksanaan pengumpulan dan Pengukuran data kinerja					Notulen Rapat	120 menit	Rencana Kegiatan	
5	Menyiapkan metodologi pengukuran capaian kinerja untuk tiap-tiap tujuan/sasaran/program/kegiatan berdasarkan indikator kinerja yang SMART					Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 75 Tahun 2019 Tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Kabupaten Kapuas Hulu	120 menit	Kertas Kerja Pengukuran Kinerja	
6	Menyiapkan formulir pengumpulan data capaian kinerja					Draft Formulir pengumpulan data capaian kinerja	60 menit	Formulir pengumpulan data capaian kinerja	
7	Mendistribusikan Formulir pengumpulan data capaian kinerja kepada seluruh bagian di Lingkungan di Sekretariat Daerah					Formulir pengumpulan data capaian kinerja	120 menit	Bukti Tanda Terima formulir	
8	Mengisi data capaian kinerja serta melakukan analisis dan evaluasi terhadap indikator kinerja program dan kegiatan yang dilemngkapi dengan data dukung					Formulir pengumpulan data capaian kinerja	1 minggu	Formulir pengumpulan data capaian kinerja yang sudah diisi	
9	Mengumpulkan formulir pengumpulan data capaian kinerja yang sudah di isi setiap masing-masing bagian					Bukti Tanda Terima formulir	60 menit	Formulir pengumpulan data capaian kinerja yang sudah diisi	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
10	Merekap seluruh hasil pengukuran capaian kinerja untuk tiap tujuan/sasaran/program/kegiatan yang telah disampaikan oleh bagian-bagian					Kertas Kerja Pengukuran Kinerja	1 Minggu	Rekapitulasi Hasil Pengukuran Kinerja	
11	Menyusun draft Laporan Akuntabilitas Kinerja (LKjIP) berdasarkan hasil pengukuran Data Kinerja					Rekapitulasi Hasil Pengukuran Kinerja	1 Minggu	Draft Laporan Akuntabilitas Kinerja	
12	Menerima dan memeriksa konsep Laporan Akuntabilitas Kinerja (LKjIP), apabila setuju diparaf dan diteruskan ke ke Sekretaris Daerah, apabila tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki					Draft Laporan Akuntabilitas Kinerja	35 menit	Draft Laporan Akuntabilitas Kinerja yang sudah diparaf	
13	Menerima dan memeriksa konsep Laporan Akuntabilitas Kinerja (LKjIP), apabila setuju ditandatangani, apabila tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki					Draft Laporan Akuntabilitas Kinerja yang sudah diparaf	35 menit	Laporan Akuntabilitas Kinerja yang sudah ditandatangani	
14	Menyampaikan Laporan Akuntabilitas Kinerja bersama Kelengkapan Data dukung Akuntabilitas Kinerja lainnya ke Inspektorat Kabupaten untuk dilakukan Evaluasi.					Surat Pengantar Dokumen LjKIP dan data dukung AKIP lainnya	35 menit	Tanda Terima Dokumen	

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KAPUAS HULU,


Drs. MOHD. ZAINI, M.M.
Pembina Utama Madya
NIP. 19650910 199303 1 011

3

LAMPIRAN III
 KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH
 KABUPATEN KAPUAS HULU
 NOMOR: **206** /SETDA/KEU/2023
 TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MEKANISME
 PENGUMPULAN DAN PENGUKURAN DATA KINERJA UTAMA
 DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DAERAH
 KABUPATEN KAPUAS HULU

 BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KAPUAS HULU	Nomor SOP	:
	Tanggal Pembuatan	:
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Pengesahan	:
	Disahkan oleh	SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KAPUAS HULU,  Drs. MOHD. ZAINI, M.M. Pembina Utama Madya NIP. 19650910 199303 1 011
DASAR HUKUM:	Nama SOP	Pengumpulan Data dan Pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)
1. 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 dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856); 2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010 - 2025; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik; 4. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 76 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyelenggaraan Survei Kepuasan Masyarakat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu.	KUALIFIKASI PELAKSANA: 1. Pendidikan minimal SMA atau Sederajat 2. Memahami tentang pelaksanaan pengukuran IKM 3. Bisa mengoperasikan komputer 4. Memahami indikator penilaian IKM	
KETERKAITAN: 1. SOP Surat Keluar 2. SOP Surat Masuk	PERALATAN/PERLENGKAPAN: 1. Komputer 2. Pulpen, Pensil dan Penggaris	

	3. Printer 4. Mouse 5. Buku Tulis 6. Kertas
PERINGATAN: Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengukuran tidak terlaksana dengan baik dan tidak dapat mengevaluasi sejauhmana peningkatan pelayanan publik dapat dirasakan manfaatnya oleh <u>masyarakat</u>	PENCATATAN DAN PENDATAAN: Secara manual atau elektronik

2. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MEKANISME PENGUMPULAN DAN PENGUKURAN INDEKS KEPUASAN MASYARAKAT (IKM)

Nomor	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Staf PerKeu	Kabag PerKeu	Tim Pelaksana SKM	Asisten III	Sekda	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Menyusun SK Tim Pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat						Draft keputusan Sekretaris Daerah	1 minggu	Surat Keputusan Sekretaris Daerah	
2.	Menugaskan staf menginventarisir unit pelayanan yang akan diukur, menyusun instrumen survey (kuisisioner), menentukan besaran dan teknik pengumpulan sampel beserta respondennya						Surat Keputusan Sekretaris Daerah	30 menit	Nota Dinas	
3.	Menginventarisir unit pelayanan yang akan diukur, menyusun instrumen survey (kuisisioner), menentukan besaran dan teknik pengumpulan sampel beserta respondennya dan surat pengantar pengisian kuisisioner						Surat Keputusan Sekretaris Daerah dan Nota Dinas	120 menit	Bahan pelaksanaan kegiatan pengukuran SKM	
4.	Memeriksa dan meneliti bahan pengukuran IKM, apabila setuju diparaf dan disampaikan pada Asisten III, apabila tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki						Bahan pelaksanaan kegiatan pengukuran IKM yang telah diparaf	35 menit	Bahan pelaksanaan kegiatan pengukuran SKM yang telah diparaf	
5.	Memeriksa dan meneliti bahan pengukuran IKM, apabila setuju diparaf dan disampaikan pada Sekretaris Daerah, apabila tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki						Bahan pelaksanaan kegiatan pengukuran SKM yang telah diparaf	35 menit	Bahan pelaksanaan kegiatan pengukuran SKM yang telah diparaf	
6.	Memeriksa surat pengantar kepada unit kerja yang menjadi responden beserta kelengkapannya, apabila setuju ditandatangani, apabila tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki						Draft Surat Pengantar dan Bahan pelaksanaan kegiatan pengukuran SKM yang telah diparaf	35 menit	Draft Surat Pengantar dan Bahan pelaksanaan kegiatan pengukuran SKM yang telah ditandatangani	
7.	Melaksanakan rapat persiapan pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat						Bahan pelaksanaan kegiatan pengukuran SKM yang telah ditandatangani	120 menit	Notulen Rapat	
8.	Melaksanakan pengukuran IKM pada unit kerja yang menjadi responden SKM Sekretariat Daerah						Bahan pelaksanaan kegiatan pengukuran SKM yang telah ditandatangani	3 Bulan	Kuesioner SKM yang sudah di isi	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
9.	Mengumpulkan kuisioner yang telah diisi responden dan mengolah hasil survey						Kuesioner SKM yang sudah di Isi	180 menit	Hasil Pengukuran IKM	
10.	Menyusun Laporan dan menganalisa Hasil survey Kepuasan Masyarakat						Hasil Pengukuran IKM	1 Minggu	Konsep laporan dan hasil analisa pengukuran SKM	
11.	Menerima dan memeriksa konsep Laporan Pelaksanaan survey Kepuasan Masyarakat, apabila setuju diteruskan ke Asisten III apabila tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki						Konsep laporan dan hasil analisa pengukuran SKM	35 menit	Konsep laporan dan hasil analisa pengukuran SKM yang sudah diparaf	
12.	Menerima dan memeriksa konsep Laporan Pelaksanaan survey Kepuasan Masyarakat, apabila setuju diteruskan ke Sekretaris Daerah apabila tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki		Tidak							
13.	Menerima dan memeriksa konsep Laporan Pelaksanaan survey Kepuasan Masyarakat, apabila setuju di tandatangani, apabila tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki		Ya				Konsep laporan dan hasil analisa pengukuran SKM yang sudah diparaf	35 menit	Konsep laporan dan hasil analisa pengukuran SKM yang sudah diparaf	
14.	Memerintah Kabag Perencanaan dan Keuangan untuk mengagendakan rapat evaluasi hasil pengukuran survey Kepuasan Masyarakat bersama bagian-bagian di Lingkungan Sekretariat Daerah							35 menit	Laporan dan hasil analisa pengukuran SKM yang sudah ditandatangani	
15.	Berdasarkan hasil rapat evaluasi, menyusun Rencana Tindak lanjut Perbaikan						Laporan dan hasil analisa pengukuran SKM yang sudah ditandatangani	30 menit	Nota Dinas	
							Notulen Rapat	120 menit	Rencana tindak lanjut perbaikan	

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KAPUAS HULU,


Drs. MOHD. ZAINI, M.M

Pembina Utama Madya
NIP. 19650910 199303 1 011