



PEMERINTAH KABUPATEN KLUNGKUNG
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KLUNGKUNG
Jalan Untung Surapati No. 2 Telp. (0366) 29359 Semarang

NOMOR SOP	:	000.8.3.3/4638/ORG/2024
TANGGAL PEMBUATAN	:	27 September 2024
TANGGAL REVISI	:	-
TANGGAL EFEKTIF	:	27 September 2024
DISAHKAN OLEH	:	Sekretaris Daerah Kabupaten Klungkung  <u>Anak Agung Gede Lesmana</u>
NAMA SOP	:	PENGUMPULAN DATA KINERJA PADA APLIKASI E-SAKIP

DASAR HUKUM :

- 1 Perda Kabupaten Klungkung Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.
- 2 Peraturan Menteri Pemberdayaan 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
- 3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami aturan dan kebijakan terkait dokumen kinerja
2. Menguasai komputer
3. Menguasai tata bahasa yang baik

KETERIKATAN :

- 1 SOP Penyusunan LKjIP

PERALATAN / PERLENGKAPAN :









- | | | |
|----------------|--------------------|----------------------|
| 1. Ruang Kerja | 4. Dokumen Kinerja | 7. Jaringan internet |
| 2. Kursi | 5. Komputer | 8. Printer |
| 3. Meja | 6. Kotak Pengaduan | 9. Alat Tulis |

PERINGATAN :

1. Sekretaris Daerah Kabupaten Klungkung menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh petugas sesuai dengan standar pelayanan.
2. Apabila pelaksanaan proses penanganan pengaduan tidak dijalankan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan maka akan berpengaruh pada kelancaran proses-proses selanjutnya.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Disimpan sebagai Arsip

Nomor : 000.8.3.3/4638/ORG/2024		PENGUMPULAN DATA KINERJA PADA APLIKASI E-SAKIP									
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Kabag Organisasi	Kepala OPD	Sekretaris OPD	Kepala Bidang OPD	Admin E-Sakip	Admin Puast E-Sakip	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Kepala Bagian Organisasi mengirimkan surat pengumpulan data kinerja kepada seluruh OPD melalui E-surat							Surat Permintaan Data	30 Menit	Surat Permintaan Data	
2	Kepala OPD menugaskan Sekretaris OPD untuk melaporkan data kinerja							Surat Permintaan Data	60 Menit	Disposisi	
3	Sekretaris menyiapkan Kertas Kerja Laporan Kinerja dan mengirimkan ke semua Bidang untuk diisi dan dilengkapi bukti dukung							Disposisi	60 Menit	Kertas Kerja Laporan Kinerja	
4	Bidang Menerima kertas kerja laporan kinerja, mengukur dan mengisi data capaian kinerja dan menyerahkan kepada Sekretaris OPD							Kertas Kerja Laporan Kinerja	2 Hari Kerja	Kertas Kerja Laporan Kinerja	
5	Sekretaris OPD Memeriksa kertas kerja laporan kinerja. Jika Sesuai, menandatangani kertas kerja laporan kinerja. Jika Tidak, menugaskan kepala Bidang yang menangani untuk menyempurnakan. Selanjutnya menyerahkan kepada Admin E-Sakip							Kertas Kerja Laporan Kinerja	2 Jam	Laporan Data Kinerja	
6	Admin E-Sakip OPD melakukan penginputan data laporan pada Aplikasi E-Sakip menu pengukuran							Laporan Data Kinerja	1 Hari	Laporan Data Kinerja di E-Sakip	
7	Admin E-Sakip Pusat melakukan Verifikasi data yang telah diinput sesuai bukti dukung. Jika data sudah sesuai maka Admin E-Sakip Pusat mengunci data, jika data tidak sesuai maka menyampaikan pada admin E-sakip OPD untuk melakukan perbaikan dokumen							Laporan Data Kinerja di E-Sakip	60 Menit per OPD	Hasil Verifikasi Laporan Kinerja	
8	Admin E-Sakip pusat mengunci data yang telah sesuai							Hasil Verifikasi Laporan Kinerja	10 Menit	Laporan Kinerja yang sesuai	