


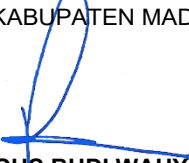
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENGUMPULAN DATA KINERJA  
TAHUN 2019



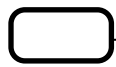





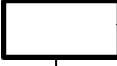

Badan Kesbangpol Dalam Negeri  
Kabupaten Madiun



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

 <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN</b> BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK DALAM NEGERI KABUPATEN MADIUN</p>	Nomor SOP	: 06/03/402.301/2019
	Tanggal Pembuatan	: 2 Januari 2019
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	:
	Disahkan Oleh	:  <div style="text-align: center;"> <p>KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK DALAM NEGERI KABUPATEN MADIUN</p>  <p><b><u>Drs. AGUS BUDI WAHYONO, M.Si</u></b> Pembina Tingkat I NIP. 19620801 198203 1 006</p> </div>
<b>SUB BAGIAN PROGRAM DAN PELAPORAN</b>	<b>JUDUL SOP</b>	<b>PENGUMPULAN DATA KINERJA</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Madiun;</li> <li>2. Peraturan Bupati Madiun Nomor 57 Tahun 2011 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri;</li> <li>3. Perbup Madiun No.21 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Madiun;</li> <li>4. Permenpan No.35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kewenangan dalam menyusun Laporan Akuntansi Kinerja Pemerintah (LAKIP)</li> <li>2. Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisa data kinerja OPD</li> </ol>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Alur SuratMasuk</li> <li>2. SOP Alur SuratKeluar</li> <li>3. SOP Renstra Bakesbangpol Dalam Negeri</li> <li>4. SOP Penyusunan Renja</li> <li>5. SOP Penyusunan RKA</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Renstra Bakesbangpol Dalam Negeri</li> <li>2. Perjanjian Kinerja</li> <li>3. Format penyusunan LAKI</li> <li>4. Dokumen Penetapan Kinerja</li> <li>5. Data dan informasi Capaian Kinerja OPD</li> <li>6. Laporan Realisasi Keuangan</li> <li>7. Perangkat Komputer</li> </ol>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses pengumpulan data kinerja ini tidak akan berjalan lancar	Indikator Kinerja, Target, Realisasi dan Persentase Capaian Kinerja	

**PROSEDUR PENGUMPULAN DATA KINERJA  
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK DALAM NEGERI  
KABUPATEN MADIUN YAHUN 2019**

No	Kegiatan	Pelaksana					Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Kaban	Sekban	Kabid	Kasubag Prolap	Staf				
I	Pimpinan memerintahkan Kasubag Prolap untuk mengumpulkan data kinerja						Disposisi surat	30 menit	Disposisi surat	
II.	Menyusun format pengumpulan data dan informasi kinerja						Perjanjian Kinerja dan Rencana aksi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	3 jam	Format data kinerja	
III.	Menyampaikan format pengumpulan data kinerja ke masing-masing bidang						Format data kinerja	1,5 jam	Format data kinerja yang diterima oleh masing-masing bidang	
	Mengisi format data kinerja di masing-masing bidang						Format data kinerja ang diterima oleh masing-masing bidang	1,5 jam	Format data kinerja Bakesbangpodagri yang telah diisi	
IV.	Menghimpun format dan data kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat						Format data kinerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang telah diisi	2 hari	Data kinerja yang terhimpun dari masing-masing bidang	
V.	Menganalisa dan mengevaluasi data kinerja yang telah terkumpul						Data kinerja yang terhimpun dari masing-masing bidang	3 hari	Data kinerja yang telah terverifikasi kesesuaiannya dengan kebutuhan penyusunan LKjIP Bakesbangpodagri	
VI.	Mengkompilasi data kinerja yang dijadikan dasar penyusunan LKjIP						Data kinerja yang telah terverifikasi kesesuaiannya dengan kebutuhan penyusunan LKjIP Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	3 hari	Dokumen data kinerja	