



BUPATI HULU SUNGAI SELATAN  
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI SELATAN  
NOMOR 188.45/15 /KUM/2018  
TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGUMPULAN DATA CAPAIAN KINERJA  
DAN KEUANGAN TRIWULANAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN

DENGAN RAHMAT TT THAN <sup>YANG</sup> MAHA ESA

BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

Mon irnbang

hahwa r alam rangka meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengumpulan data capaian kinerja dan keuangan triwulanan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Selatan, maka dipandang perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur;

- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Operasional Prosedur Pengumpulan Data Capaian Kinerja dan Keuangan Triwulanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Selatan;
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
  2. 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);
  3. 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 Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 <sup>tentang</sup> Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 12);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 14 Tahun 2016 tentang <sup>Pembe</sup>ntukan, Susunan Kecamatan dan Kelurahan (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2016 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 13);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGUMPULAN DATA CAPAIAN KINERJA DAN KEUANGAN TRIWULANAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN.

RAP T  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Hulu Sungai Selatan.

4. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian ketentuan tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan.
5. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disingkat Sekda adalah unsur pembantu pimpinan pemerintah daerah, yang bertugas membantu kepala daerah dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan dinas daerah dan lembaga teknis daerah.
6. Asisten Administrasi Pemerintahan adalah Asisten Administrasi Pemerintahan pada Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
7. Kepala Bagian Organisasi dan Pemberdayaan Aparatur Daerah yang selanjutnya disingkat dengan Kabag Orpad adalah Kepala Bagian Organisasi dan Pemberdayaan Aparatur Daerah pada Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
8. Kepala Sub Bagian Pelayanan Publik dan Pemberdayaan Aparatur Daerah yang selanjutnya disingkat dengan Kasubbag Yanlik dan PAD adalah Kepala Sub Bagian Pelayanan Publik dan Pemberdayaan Aparatur Daerah pada Bagian Organisasi dan Pemberdayaan Aparatur Daerah Sekretariat Kabupaten Hulu Sungai Selatan.

## BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

### Pasal 2

Maksud Peraturan Bupati ini adalah :

- (1) Memberikan arahan dan pedoman dalam pengumpulan data kinerja dan keuangan triwulanan di lingkungan Pemerintah Daerah; dan
- (2) Mendukung penguatan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah yang transparan dan akuntabel.

### Pasal 3

Tujuan Peraturan Bupati ini adalah untuk mengatur tata cara pengumpulan data capaian kinerja dan keuangan triwulanan di lingkungan Pemerintah Daerah.

## BAB III SOP PENGUMPULAN DATA CAPAIAN KINERJA DAN KEUANGAN TRIWULANAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

### Pasal 4

Bupati memerintahkan Sekda untuk memonitor capaian kinerja dan keuangan triwulanan di lingkungan Pemerintah Daerah.

#### Pasal 5

Sekda memerintahkan Asisten Administrasi Pemerintahan untuk mengumpulkan data capaian kinerja dan keuangan triwulanan di lingkungan Pemerintah Daerah.

#### Pasal 6

Asisten Administrasi Pemerintahan memerintahkan Kabag Orpad untuk membuat surat ke SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Selatan perihal permohonan data capaian kinerja dan keuangan triwulanan di lingkungan Pemerintah Daerah.

#### Pasal 7

Kabag Orpad memerintahkan Kasubbag Yanlik & PAD untuk membuat konsep surat serta formulir pengisian data capaian kinerja dan keuangan triwulanan untuk SKPD.

#### Pasal 8

Kasubbag Yanlik & PD menyiapkan konsep surat permohonan data serta menyiapkan formulir pengisian data capaian kinerja dan keuangan triwulanan untuk SKPD.

#### Pasal 9

Kabag Orpad mempelajari konsep surat, apabila :

- a. Ada koreksi, dikembalikan untuk diperbaiki; dan
- b. Tidak ada koreksi, memberikan paraf pada konsep surat untuk diproses lebih lanjut.

#### Pasal 10

Asisten Administrasi Pemerintahan mempelajari konsep surat, apabila:

- a. Ada koreksi, dikembalikan untuk diperbaiki; dan
- b. Tidak ada koreksi, memberikan paraf pada konsep surat untuk diproses lebih lanjut.

#### Pasal 11

Sekda menandatangani surat dan memerintahkan Kabag Orpad untuk mendistribusikan surat.

#### Pasal 12

Kabag Orpad memerintahkan Kasubbag Yanlik & PAD untuk menindaldanikuti perintah Sekda.

### PASAL 13

Kasubbag Yanlik & PAD menggandakan surat permohonan data capaian kinerja dan keuangan triwulanan untuk didistribusikan ke SKPD lingkup Pemerintah Daerah.

### Pasal 14

Kasubbag Yanlik & PAD menginventarisasi data capaian kinerja dan keuangan triwulanan Pemerintah Daerah yang disampaikan oleh SKPD.

### Pasal 15

Kasubbag Yanlik & PD melakukan *entry* data capaian kinerja dan keuangan triwulanan pada aplikasi e-SAKIP Kabupaten.

## BAB IV SARANA DAN PRASARANA

### Pasal 16

- (1) Untuk menunjang efisiensi dan efektivitas pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Pengumpulan Data Kinerja dan Keuangan Triwulanan di Lingkungan Pemerintah Daerah, dapat disediakan sarana dan prasarana pendukung kegiatan sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Sarana dan prasarana pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dioperasionalkan secara khusus dalam Pengumpulan Data Kinerja dan Keuangan Triwulanan di Lingkungan Pemerintah Daerah, secara efisien, efektif, dan tepat waktu sesuai dengan standar waktu maksimum untuk setiap kegiatan maupun keseluruhan waktu.

## BAB V LAIN-LAIN

### Pasal 17

Dalam hal Asisten Administrasi Pemerintahan ataupun Sekda tidak berada ditempat dalam waktu lama lebih dari 5 hari, maka surat dimaksud dapat langsung ditandatangani oleh Sekda ataupun oleh Asisten Administrasi Pemerintahan atas nama Sekda.

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatarmya dalam Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.

Ditetapkan di Kandungan  
pada tanggal 09 Juli 2018

Pj. BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,



Diundangkan di Kandungan  
pada tanggal 09 Juli 2018

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN,

MUHAMMAD IDEHAM

BERITA DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN  
TAHUN 2018 NOMOR16

LAMPIRAN  
 KEPUTUSAN BUPATI HULU SUNGAI SELMAN  
 NOMOR 188.45/ /KUM/2018  
 TENTANG  
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGUMPULAN  
 DATA KINERJA DAN KEUANGAN TRIWULANAN  
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN HULU SUNGAI  
 SELATAN

 SEKRETARIAT DAERAH KAB. HULU SUNGAI SELATAN	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Sekretaris Daerah Ka.b. Hulu Sungai Selatan
	Nama SOP	Pengumpulan Data Kinerja dan Keuangan Triwulanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Selatan

<b>Dasar Hukum :</b>
Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
<b>Keterkaitan :</b>
<b>Peringatan</b>
SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam Pengumpulan Data Kinerja dan Keuangan Triwulanan di Lingkungan Pemkab. HSS

<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
a. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas ; b. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan ; c. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu d. Memiliki kompetensi sesuai bidang tugasnya.
<b>Peralatan / Perlengkapan :</b>
a. Perangkat pendukung pengolahan data; b. Perangkat komputer; c. Sarana dan Prasarana; d. RPJMD; e. RENSTRA SKPD; f. Perjanjian Kinerja; g. Laporan Realisasi Anggaran;
<b>Pencatatan dan Pendataan •</b>
Pengumpulan Data Kinerja dan Keuangan Triwulanan SKPD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Selatan

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
		Bupati	Sekda	Asisten Adm. Pem	Kabag Orpad	Kasubbag Yanlik dan PAD	Persyaratan & Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Memerintahkan Sekda untuk memonitor capaian kinerja dan keuangan triwulanan di lingkungan Pemerintah Daerah						Peraturan Perundang-undangan	5 menit	Perintah Pelaksana	
2.	Memerintahkan Asisten Administrasi Pemerintahan untuk mengumpulkan data capaian kinerja dan keuangan triwulanan di lingkungan Pemerintah Daerah						Peraturan Perundang-undangan, perintah Pelaksana	5 menit	Perintah Pelaksana	
3.	Memerintahkan Kabag Orpad untuk membuat surat ke SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Selatan perihal permohonan data capaian kinerja dan keuangan triwulanan di lingkungan Pemerintah Daerah						Peraturan Perundang-undangan, perintah Pelaksana	5 menit	Perintah Pelaksana	
4.	Memerintahkan Kasubbag Yanlik & PAD untuk membuat konsep surat serta formulir pengisian data capaian kinerja dan keuangan triwulanan untuk SKPD						Peraturan Perundang-undangan, perintah Pelaksana	5 menit	Konsep Surat Perintah Pelaksana	

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
		B upati	Sekda	Asisten Adm. Pem	Kabag Orpad	Kasu bbg Yanlik dan PAD	Persyaratan 86 Keengkapan	Waktu	Output	
1	2			5		7		9	10	11
5.	Menyiapkan konsep surat permohonan data serta menyiapkan formulir pengisian data capaian kinerja dan keuangan triwulanan untuk SKPD						Peraturan Perundang-undangan, Konsep Surat	60 menit	Konsep surat dan Form Pengisian Data capaian kinerja dan keuangan	
6.	Mempelajari konsep surat, apabila: a. Ada koreksi, dikembalikan untuk diperbaiki; dan b. Tidak ada koreksi, memberikan paraf pada konsep surat untuk diproses lebih lanjut.		Tidak Ada koreksi			Ada koreksi	Peraturan Perundang-undangan, Konsep surat dan Form Pengisian Data capaian kinerja dan keuangan	5 menit	konsep surat yg telah diparaf dan di disposisi	
7.	Mempelajari konsep surat, apabila: a. Ada koreksi, dikembalikan untuk diperbaiki; dan b. Tidak ada koreksi, memberikan paraf pada konsep surat untuk diproses lebih lanjut.		Tidak Ada koreksi			Ada koreksi	Peraturan Perundang-undangan, Konsep surat dan Form Pengisian Data capaian kinerja dan keuangan yang telah diparaf	5 menit	konsep surat yang telah diparaf dan di disposisi	
8.	Menandatangani surat dan memerintahkan Kabag Orpad untuk mendistribusikan surat						Peraturan PerUU an, Konsep surat dan Form Pengisian Data capaian kinerja dan keuangan yang telah diparaf	5 menit	Perintah pelaksana, konsep surat yang telah ditandatangani dan di disposisi	

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
		Bupati	Sekda	Asisten Adm. Fern	Kabag Orpad	Kasubbag Yanlik dan PAD	Persyaratan & Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
9.	Memerintahkan Kasu bag Yanlik & PAD untuk menindaklanjuti perintah Sekda						Surat yang telah ditandatangani Sekda dan telah di disposisi	5 menit	Perintah pelaksana dan surat yang telah ditandatangani oleh Sekda	
10.	Menggandakan surat permohonan data capaian kinerja dan keuangan triwulanan untuk didistribusikan ke SKPD lingkup Pemerintah Daerah						Surat yang telah ditandatangani Sekda	120 menit	Surat sampai ke SKPD	
11.	Menginventarisasi data capaian kinerja dan keuangan triwulanan Pemerintah Daerah yang disampaikan oleh SKPD						<i>Hardcopy file</i> dan <i>softcopy file</i> data capaian kinerja dan keuangan triwulanan	1.800 menit	Data Capaian kinerja dan keuangan triwulanan hasil inventarisir	
12.	<i>Entry</i> data capaian kinerja dan keuangan triwulanan pada aplikasi e-SAKIP Kabupaten						Data Capaian kinerja dan Keuangan triwulanan	1.800 menit	Data Online Capaian Kinerja dan Keuangan triwulanan pada e-SAKIP Kabupaten	

Pj. B. PATI

U SUNGA-I-LATAN,

DAHNIAL KI FLI