



**BUPATI TAPIN
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

**PERATURAN BUPATI TAPIN
NOMOR 44 TAHUN 2021**

TENTANG

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TAPIN,

- Menimbang :**
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan kinerja Pemerintah Daerah yang optimal, ciiperiukan serangkaian petunjuk teknis terkait proses penyelenggaraan tugas-tugas pemerintah di daerah;**
 - b. bahwa dalam rangka kelancaran pelaksanaan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tapin, perlu mengatur Standar Operasional Prosedur Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;**
 - c. bahwa untuk memenuhi kepastian hukum mengenai Standar Operasional Prosedur Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, perlu diatur dengan Peraturan Bupati;**
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati Tapin tentang Standar Operasional Prosedur Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;**

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
 2. 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, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);

5. 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);
6. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 33 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1842);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 704);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);

10
1

10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 72 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 986);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 05 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tapin (Lembaran Daerah Kabupaten Tapin Tahun 2008 Nomor 05), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 09 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 05 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tapin (Lembaran Daerah Kabupaten Tapin Tahun 2015 Nomor 09);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 01 Tahun 2012 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Tapin (Lembaran Daerah Kabupaten Tapin Tahun 2012 Nomor 01);



13. Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tapin (Lembaran Daerah Kabupaten Tapin Tahun 2016 Nomor 09), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 10 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tapin (Lembaran Daerah Kabupaten Tapin Tahun 2019 Nomor 10);
14. Peraturan Bupati Tapin Nomor 05 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tapin (Berita Daerah Kabupaten Tapin Tahun 2014 Nomor 05);
15. Peraturan Bupati Tapin Nomor 25 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tapin (Belt Daerah Kabupaten Tapin Tahun 2016 Nomor 25), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Bupati Tapin Nomor 39 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Tapin Nomor 25 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tapin (Berita Daerah Kabupaten Tapin Tahun 2020 Nomor 39);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

1. Daerah adalah Kabupaten Tapin.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Unman Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah Otonom.
3. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah, yang terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat Daerah, Dinas Daerah, Badan Daerah, Rumah Sakit Umum Daerah, dan Kecamatan.
4. Bupati adalah Bupati Tapin.
5. Bagian Organisasi adalah Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Tapin.
6. Standar Operasional Prosedur, yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas-tugas Pemerintah Daerah.
7. Laporan Kinerja adalah ikhtisar yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang capaian kinerja yang disusun berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

8. Akuntabilitas Kinerja adalah perwujudan kewajiban suatu instansi pemerintah untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan/kegagalan pelaksanaan program dan kegiatan yang telah diamanatkan para pemangku kepentingan dalam rangka mencapai Inisi organisasi secara terukur dengan sasaran/ target kinerja yang ditetapkan melalui Laporan Kinerja Instansi Pemerintah yang disusun secara periodik.
9. Hari adalah hail kerja.

Pasal 2

Pengaturan SOP Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi Bagian Organisasi dan Perangkat Daerah dalam penyelenggaraan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 3

SOP Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah bertujuan untuk memberikan kejelasan tugas, fungsi dan peran masing-masing pegawai dalam pelaksanaan Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah pada Bagian Organisasi dan Perangkat Daerah secara terpadu.

BAB H

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pasal 4

SOP Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dan Peraturan Bupati ini.

BAB III
TATA KERJA

Pasal 5

- (1) Setiap pejabat dan pegawai yang terlibat dalam pelaksanaan SOP Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah wajib membangun **komitmen tinggi untuk mendukung pelaksanaannya**.
- (2) Setiap pejabat dan pegawai yang terlibat di dalam pelaksanaan SOP Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah wajib mengembangkan koordinasi dan kerjasama maksimal dalam upaya meningkatkan efisiensi dan efektifitas pelaksanaan analisis jabatan.
- (3) Setiap pejabat dan pegawai yang terlibat di dalam pelaksanaan SOP Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah wajib memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam melaksanakan tugasnya.
- (4) Setiap pejabat dan pegawai yang terlibat dalam pelaksanaan SOP Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah wajib memiliki pengetahuan dan kemampuan dalam penyusunan Laporan Kinerja.
- (5) Setiap pejabat dan pegawai yang terlibat di dalam pelaksanaan SOP Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah wajib menguasai teknologi informasi dan komunikasi, dan mampu mengoperasikan peralatan teknis dalam penyusunan Laporan Kinerja.

BAB IV
SARANA DAN PRASARANA

Pasal 6

Untuk menunjang kelancaran pelaksanaan SOP Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, disediakan sarana dan prasarana pendukung kegiatan sesuai dengan kebutuhan yang harus digunakan secara efisien, efektif dan tepat waktu sesuai dengan standar waktu pada setiap tahapan kegiatan.



BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 7

**Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan
Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah
Kabupaten Tapin.**

**Ditetapkan di Rantau
pada tanggal 40 April 2021
BUPATI TAPIN,**

\ M. FIN ARPANI

**Diundangkan di Rantau
pada tanggal 10 April 2021
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TAPIN,**

MASYRANIANSYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN TAPIN TAHUN 2021 NOMOR



**SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN TAPIN**

**LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI TAPIN
NOMOR 11 TAHUN 2021
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN
LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Bupati Tapin
Nama SOP	Standar Operasional Prosedur Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di lingkungan Pemerintah Provinsi Dan Kabupaten/Kota ;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tapin, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 10 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tapin;
5. Peraturan Bupati Tapin Nomor 05 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tapin;

Keterkaitan :

1. SOP Penyusunan RPJMD;
2. SOP Penyusunan RKPD;
3. SOP Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU);
4. SOP Penyusunan Perjanjian Kinerja (PK);

Peringatan

SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Kabupaten Tapin dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaksinkronan dan ketidaktepatan waktu dalam pelaksanaan kegiatan Pemerintahan Daerah.

Kualifikasi Pelaksana :

- a. Memiliki kemampuan mengidentifikasi dan analisis terkait persoalan yang ada;
- b. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan Internet;
- c. Memiliki tingkat ketelitian yang baik;
- d. Memiliki kemampuan terkait mekanisme pembuatan laporan;
- e. Memiliki kemampuan bekerja tepat waktu; dan
- f. Memiliki kemampuan berkomunikasi dan dapat bekerja dalam Tim.

Peralatan /Perlengkapan :

- a. Komputer, printer;
- b. ATK;
- c. Peraturan perundang-undangan yang terkait;
- d. Lembar kerja, rencana kerja; dan
- e. Lemari arsip (*filling cabinet*) untuk menyimpan arsip/dokumen .

Pencatatan dan Pendataan :

- a. Disimpan dalam bentuk file softcopy dan hardcopy;
- b. Pada waktu proses penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Kabupaten Tapin, agar dapat diterima dan dihimpun tepat waktu oleh Bagian Organisasi dari SKPD terkait di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tapin; dan
- c. Pada proses penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Sekretariat Daerah, data agar dapat diterima dan dihimpun oleh Bagian-Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah.

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
		Pengadministrasi Umum	SKPD	Tim Penyusunan LICIT	Kabag Organisasi	Tim Pengarah LICH'	Persyaratan/ kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	9	10	11	12
1.	Menyiapkan surat untuk dikirim kepada SKPD dalam rangka permintaan data capaian kinerja dan LKIP SKPD						Draft surat kepada SKPD	30 Menit	Surat Kepada SKPD	Bulan Januari bulan Maret
2.	Mengirim surat ke SKPD dalam rangka permintaan data capaian kinerja dan LKIP SKPD						Surat Kepada SKPD	2 hari	Surat Kepada SKPD telah dikirim	Dikirimkan
3.	Menerima dan menghimpun dokumen laporan capaian kinerja dan LKIP SKPD dan SKPD						a. Dokumen Capaian Kinerja; b. Dokumen LKIP.	15 hari	a. Dokumen ^{en} Capaian Kinerja; b. Dokumen LKIP .	
4.	Melaksanakan proses penyusunan LKIP: a. pembahasan terkait penyusunan jadwal dan rencana kerja tim; b. menganalisa RPJMD dan Renstra dan SKPD; dan c. melakukan perbandingan kinerja aktual dengan rencana atau target dan capaian pada tahun sebelumnya.						a. Dokumen Capaian Kinerja; b. Dokumen LKIP; c. Dokumen RPJMD; d. Dokumen RKT; e. Dokumen Penetapan Kinerja; f. Dokumen LKIP tahun sebelumnya.	21 hari	Rancangan Renja SKPD tahun depan	
5.	Mengirim draft awal LKIP Kabupaten Tapin untuk dikoreksi Tim Pengarah.						Draft awal Dokumen LKIP Kabupaten Tapin	3 hari	Dokumen LKIP setelah dikoreksi.	
6.	Melakukan perbaikan hasil koreksi dari Tim Pengarah terhadap draft awal dokumen LKIP Kabupaten Tapin.						Dokumen LKIP setelah dikoreksi.	3 hari	Dokumen LKIP setelah dilakukan	

Handwritten signature or initials.

									perbaikan disesuaikan dengan hasil koreksi	
7.	Mengirimkan dokumen LKIP yang telah dilakukan perbaikan sesuai hasil koreksi untuk mendapatkan persetujuan dari Tim Pengarah.							Dokumen LKIP setelah dilakukan perbaikan disesuaikan dengan hasil koreksi		Dokumen LKIP yang telah mendapatkan persetujuan.
8.	Mengoreksi dan memaraf surat untuk persetujuan LKIP final dan surat pengantar Bupati.							a. LKIP final Kabupaten Tapin, b. Surat pengantar.	1 hari	a. LKIP final Kabupaten Tapin; b. Surat pengantar.
9.	Penyampaian LKIP kepada Kemenpan & RB, Kemendagri, Gubernur Kalsel, Inspektorat Provinsi, dan BPKP.							a. LKIP final yang sudah ditandatangani Bupati; b. surat pengantar yg sudah ditandatangani.	3 haul	a. LKIP final yang sudah ditandatangani Bupati. b. surat pengantar yang sudah ditandatangani.

BUPATI TAPIN,

M. A IFIN ARPAN