


PEMERINTAH KOTA DUMAI	Nomor SOP	01.a / SOP / Bappedalitbang - Sekr
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2023
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	2 Januari 2023
	Disahkan oleh :	Kepala Bappedalitbang Kota Dumai
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN KOTA DUMAI		
	Drs. BUDHI HASNUL, M.Si NIP. 19740213 199303 1 002	
Nama SOP: Pengumpulan dan Pelaporan Data Kinerja		

Dasar Hukum:	
a. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan; b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; c. Peraturan Menteri Pendayagunaan 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; d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi dan Implementasi SAKIP.	
Keterkaitan	Kualifikasi Pelaksana
1. SOP Penyusunan Perjanjian Kinerja	1. ASN 2. Memiliki kemampuan dalam mengumpulkan dan melaporkan data kinerja
Peringatan	
Kendala dalam pengumpulan data kinerja dapat mengakibatkan keterlambatan dalam pelaporan data kinerja	
Pencatatan dan Pendataan	Peralatan dan Perlengkapan
Indikator Kinerja, Target Kinerja, dan Persentase Capaian Kinerja	1. Rencana Kinerja Tahun berjalan 2. DPA-SKPD Tahun berjalan 3. Dokumen Perjanjian Kinerja Tahun berjalan 4. PC/Laptop dan Printer 5. ATK

No	Urutan kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		Kepala Bappedalitbang	Sekretaris/Kabid	JFP di Sekretariat	Kasubbag/Kasubbid/JFP di Bidang	Staff	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Pembuatan Nota Dinas permintaan pengumpulan data						Draft Nota Dinas	10 Menit	Nota Dinas	
2.	Nota Dinas pengumpulan data dibagikan kepada seluruh Kabid						Nota Dinas	10 Menit		
3.	Kabid dan Kasubbid/JFP di masing-masing bidang Menyusun laporan kinerja bidangnya masing-masing						SPJ Fungsional Laporan hasil kinerja dan data pendukung lain	20 Menit	Laporan Kinerja Bidang	
4.	Hasil laporan kinerja masing-masing bidang dilaporkan kepada Kepala melalui JFP pada Sekretariat Bappedalitbang berupa <i>hard copy</i> dan <i>soft copy</i>						Laporan Kinerja Bidang	15 Menit	Kertas kerja laporan TW	
5.	JFP di Sekretariat membuat rekapitulasi hasil laporan kinerja masing-masing bidang dan melaporkan pada Kepala Bappedalitbang melalui Sekretaris						Laporan Kinerja Bidang SPJ Fungsional	1 Jam	Draft Laporan TW	
6.	Sekretaris menerima dan memeriksa Rekapitulasi laporan kinerja yang dibuat oleh JFP di Sekretariat Bappedalitbang						Draft Laporan TW	15 Menit	Laporan TW yg telah diparaf	
7.	Jika laporan yang dibuat sudah benar, maka akan dilaporkan dan ditandatangani oleh Kepala Bappedalitbang						Draft Laporan TW	15 Menit	Laporan Kinerja yg telah ditandatangani	
8.	Laporan yang telah ditandatangani oleh Kepala Bappedalitbang dikirim ke Instansi terkait dan diarsipkan						Laporan Kinerja Triwulan	30 Menit	Laporan TW yang telah dikirim dan diarsipkan	