



PEMERINTAH KABUPATEN PANGANDARAN
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA**

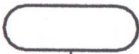
Jl. Raya Cigugur - Parigi, Kabupaten Pangandaran 46393,
Telepon, 0265-2641015, Faks, 0265-2641015

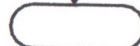
**SEKRETARIAT
SUB BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN**

Nomor SOP	800/008-BKPSDM.1/2023
Tanggal Pembuatan	18 November 2020
Tanggal Revisi	1 Juni 2023
Tanggal Efektif	3 Juli 2023
Disahkan Oleh	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  H. WAWAN KUSTAMAN, S.Pd.,MM NIP. 19670722 199307 1 001
Nama SOP	Pengumpulan Data Kinerja

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan Pengendalian Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; 4. 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; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.	Memiliki kewenangan dan kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data dan informasi bahan pengumpulan data kinerja.
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Pengukuran Kinerja	1. ATK dan Komputer; 2. Buku Pedoman Peraturan Perundang - undangan terkait
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila pengumpulan data kinerja tidak terselesaikan dengan baik maka pelaporan akan terlambat.	Rumusan program, kegiatan dan anggaran.

Prosedur Pengumpulan Data Kinerja

No	Kegiatan	PELAKSANA			Mutu Baku			Ket
		Kepala Badan	Sekretaris Badan/ Kepala Bidang	JFU/JFT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan penyusunan pengumpulan data kinerja dari setiap bidang dan sekretariat				Lembar Disposisi	15 menit	Disposisi Pimpinan	
2	Membuat format pengumpulan data bidang dan sekretariat				Format pengumpulan data kinerja	60 menit	Draft Pengumpulan Data Kinerja	
3	Menyampaikan format pengumpulan data kinerja kepada setiap bidang dan sekretariat				Format pengumpulan data kinerja	30 menit	Draft Masukan dan arahan	
4	Mengundang Kepala BKPSDM dan pejabat terkait untuk rapat pembahasan pengumpulan data kinerja dari setiap bidang dan sekretariat				Undangan rapat	30 Menit	Undangan Rapat	
5	Melaksanakan rapat pembahasan pengumpulan data kinerja dari setiap bidang dan sekretariat				Draft Pengumpulan data Kinerja	120 menit	Draft Pengumpulan data Kinerja	
6	Menghimpun format data dan informasi pengumpulan data kinerja bidang dan sekretariat				Draft Pengumpulan data Kinerja	120 menit	Draft Pengumpulan data Kinerja	
7	Sekretaris Badan/Kepala Bidang memvalidasi data kinerja				Draft Pengumpulan data Kinerja	240 menit	Draft Pengumpulan data Kinerja	
8	Menyampaikan data kinerja kepada Kepala Badan				Draft Pengumpulan Data Kinerja	40 menit	Draft Pengumpulan data Kinerja	
9	Kepala Badan memvalidasi dokumen pengumpulan data kinerja bidang dan sekretariat				Dokumen Pengumpulan Data Kinerja	60 menit	Dokumen Pengumpulan Data Kinerja	

10	Penandatanganan Dokumen Pengumpulan Data Kinerja oleh Kepala BKPSDM				Dokumen Pengumpulan Data Kinerja	10 Menit	Dokumen Pengumpulan Data Kinerja	
11	Pembuatan surat pengantar pengiriman dan penomoran surat				Dokumen Pengumpulan Data Kinerja	15 Menit	Dokumen Pengumpulan Data Kinerja	
12	Penggandaan Dokumen Pengumpulan data Kinerja				Dokumen Pengumpulan Data Kinerja	25 Menit	Dokumen Pengumpulan Data Kinerja	
13	Pengarsipan Dokumen Data Pengumpulan data Kinerja				Dokumen Pengumpulan Data Kinerja	10 menit	Dokumen Pengumpulan Data Kinerja	

***) Keterangan Flowchart**

 : Mulai dan Berakhir Proses

 : Proses atau Kegiatan Eksekusi

 : Pengambilan Keputusan

 : Arah Proses/Kegiatan

 : Flow Map

Prosedur Pengumpulan Data Kinerja

1. Kepala Badan memerintahkan penyusunan pengumpulan data kinerja dari setiap bidang kepada JFU/JFT;
2. JFU/JFT membuat format pengumpulan data kinerja bidang dan sekretariat;
3. JFU/JFT menyampaikan format pengumpulan data kinerja kepada setiap bidang dan sekretariat;
4. Sekretaris Badan/ Kepala Bidang mengundang Kepala BKPSDM dan pejabat terkait untuk rapat pembahasan pengumpulan data kinerja;
5. Kepala BKPSDM, Sekretaris Badan, Kepala Bidang dan JFU/JFT melaksanakan rapat pembahasan pengumpulan data kinerja;
6. JFT/JFU menghimpun format pengumpulan data kinerja;
7. Sekretaris Badan/Kepala Bidang memvalidasi data kinerja;
8. Sekretaris Badan/Kepala Bidang menyampaikan data kinerja kepada Kepala Badan;
9. Kepala Badan memvalidasi dokumen pengumpulan data kinerja bidang dan sekretariat;
10. Penandatanganan Dokumen Pengumpulan Data Kinerja oleh Kepala BKPSDM;
11. JFT/JFU membuat surat pengantar pengiriman dan melakukan penomoran surat;
12. JFT/JFU menggandakan Dokumen Pengumpulan data Kinerja;
13. JFT/JFU mengarsipkan Dokumen Data Pengumpulan data Kinerja.