

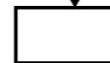

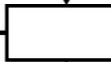



 <p>PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT</p>	Nomor SOP	065/ /ORG-2023
	Tanggal Pembuatan	Januari 2023
	Tanggal Revisi	6 April 2023
	Tanggal Efektif	6 April 2023
<p>SEKRETARIAT DAERAH</p>	Disahkan oleh	Kepala,  FITRIATI .S.,S.Si, M.Si NIP. 19730513 199703 2 005
	BIRO ORGANISASI	Nama SOP SOP Pengumpulan Data Kinerja

Dasar Hukum 1. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan 2. Permenpan RB Nomor 53 Tahun 2014 3. Pergub Sumbar No 71 Tahun 2020	Kualifikasi pelaksana 1. Pendidikan minimal S1 atau sederajat 2. Memiliki pengetahuan bidang Perencanaan 3. Bisa mengoperasikan komputer
Keterkaitan 1. SOP Pelaksanaan Kegiatan 2. SOP Penyusunan Dokumen	Peralatan/perlengkapan 1. DPA SKPD 2. Komputer 3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan Manual/Elektronik

SOP Pengumpulan Data Kinerja

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		Kepala Biro	Kabag TTL	Kepala Bagian	JF/Pelaksana	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan Kasubag TU melalui Kabag TTL untuk mengumpulkan data kinerja Biro Organisasi					Disposisi	60 menit	Disposisi	
2	Membuat surat permintaan pengumpulan data kinerja untuk bagian di Biro Organisasi (Permintaan Dokumen PK, SKP, dan Rencana Aksi)					Surat dan Form Permintaan Data	30 menit	Surat Permintaan Data dan Form yang telah ditandatangani Ka. Biro	
3	Memerintahkan Fungsional dan Pelaksanan yang ada di bagiannya untuk menyusun data kinerja					Surat Permintaan Data dan Form yang telah didisposisi	3 jam	Draf Form	
4	Membuat Dokumen PK dan SKP dan Rencana Aksi sesuai hasil dialog kinerja dengan pimpinan					Draf Form	3 Hari	Dokumen PK, SKP & Rencana Aksi	
5	Memvalidasi data kinerja yang telah disusun oleh JF/Pelaksana dan menginventarisir dan disampaikan hardcopy dan softcopynya ke subbag Tata Usaha					Dokumen PK, SKP & Rencana Aksi	1 hari	Dokumen PK, SKP & Rencana Aksi yang telah ditandatangani	
6	Memvalidasi dan mengkompilasi data kinerja dari seluruh Bagian yang disampaikan oleh TU dan menyampaikan ke Kepala Biro					Dokumen PK, SKP & Rencana Aksi yang telah ditandatangani	1 hari	Data Rekap/Kompilasi Penyampaian Data Kinerja	
7	Memerintahkan untuk mengagendakan rapat staf untuk validasi data kinerja yang dikumpulkan					Data Rekap/Kompilasi Penyampaian Data Kinerja	1 jam	Disposisi	