






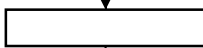




 PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT	Nomor SOP	700/ /BKD-2023
	Tanggal Pembuatan	Januari 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH	Disahkan oleh	Kepala,  AHMAD ZAKRI, S.Sos,M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19730524 199303 1 003
SEKRETARIAT	Nama SOP	Pengumpulan Data Kinerja

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah 2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah 3. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 79 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Daerah	1. Pendidikan minimal S1 atau sederajat 2. Memiliki kemampuan untuk menganalisa data 3. Bisa mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Penyusunan Renstra 2. SOP Penyusunan Perjanjian Kinerja 3. SOP Pengukuran Kinerja 4. SOP Pengarsipan	1. DPA SKPD 2. Komputer 3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan maka proses proses pengukuran kinerja tidak dapat berjalan sebagaimana mestinya	Kegiatan pengumpulan data kinerja dilakukan setiap triwulan

No.	Uraian Prosedur Pengumpulan Data Kinerja	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Badan	Sekretaris	Kepala Bidang	Tim SAKIP	Subbag Perencanaan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Kepala Badan memerintahkan Sekretaris untuk melakukan pengumpulan data kinerja						Nota Dinas Kepala Badan	10 menit	Nota Dinas Kepala Badan	
2	Sekretaris melakukan rapat dengan tim SAKIP untuk memberikan arahan pelaksanaan kegiatan pengumpulan data kinerja						Nota Dinas Kepala Badan	2 Jam	Notulen Rapat	
3	Tim SAKIP menyusun rencana kegiatan pelaksanaan pegumpulan data kinerja						Notulen Rapat	1 Jam	Rencana Kegiatan Pelaksanaan pengumpulan data kinerja	
4	Tim SAKIP mengumpulkan dokumen-dokumen yang diperlukan untuk kegiatan pengumpulan data kinerja						Rencana Kegiatan Pelaksanaan pengumpulan data kinerja	30 menit	Rencana Kegiatan Pelaksanaan pengumpulan data kinerja	
5	Tim SAKIP menyiapkan formulir data kinerja yang diperlukan dan mendistribusikannya kepada Sekretaris dan Kepala Badan						Rencana Kegiatan Pelaksanaan pengumpulan data kinerja	2 Jam	Formulir data kinerja	
6	Sekretariat dan Kepala Bidang mengisi formulir data kinerja yang dibutuhkan selanjutnya menyampaikan kepada Tim SAKIP						Formulir data kinerja	5 hari	Formulir data kinerja	
7	Tim SAKIP merekap data-data kinerja dan melaporkannya kepada Sekretaris						Formulir data kinerja	2 hari	Rekapitulasi data kinerja	
8	Sekretaris melaporkan hasil rekapitulasi data kinerja kepada Kepala Badan						Rekapitulasi data kinerja	1 hari	Laporan hasil rekapitulasi data kinerja	
9	Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Biudang bersama Tim SAKIP menganalisa hasil data kinerja yang telah direkapitulasi, apabila setuju akan digunakan sebagai bahan untuk pengukuran kinerja, jika tidak maka dikembalikan untuk dilengkapi sesuai arahan						Laporan hasil rekapitulasi data kinerja	1 jam	Hasil Analisa data kinerja	
10	Sekretaris melaporkan hasil analisa data kinerja kepada Kepala Badan						Hasil Analisa data kinerja	10 menit	Laporan hasil analisa data kinerja	
11	Subag Perencanaan mengarsipkan data Kinerja						Laporan hasil analisa data kinerja	2 Menit	Laporan hasil analisa data kinerja	