

	Nomor SOP	065/438.1/SOP/135
	Tgl Pembuatan	13 Juni 2023
	Tgl Revisi	12 Maret 2024
	Tgl Efektif	12 Maret 2024
<p align="center">PEMERINTAH KABUPATEN SIDOARJO SEKRETARIAT DAERAH Jl. Gubernur Suryo 1 Telp. (031) 8921946, 8941145 SIDOARJO</p>	Disahkan oleh	<p align="center">KEPALA BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN</p>  <p align="center"><u>NUR AZIZAH, SH., MH.</u> Pembina Tk.I (IV/b) NIP 19680814 199203 2 008</p>
BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN	Nama SOP	PENGUMPULAN DATA KINERJA

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
a. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintah; b. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; c. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah.	1. Memahami komponen dari data kinerja; 2. Menghimpun data dan mengolah data kinerja.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Evaluasi Internal Bulanan 2. SOP Evaluasi Internal Tribulan	1. ATK 2. Komputer 3. Printer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP Pengumpulan Data Kinerja tidak dilaksanakan maka akan berpengaruh terhadap kinerja dari Kepala PD	1. Rencana Aksi Kinerja dan Realisasi Capaian Kinerja 2. Evaluasi Internal 3. Monitoring dan Evaluasi

URAIAN PROSEDUR PENGUMPULAN DATA KINERJA

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu			Ket
		Sekretaris Daerah	Asisten Administrasi Umum	Kabag Perencanaan	JF	Staf Perencanaan	Bagian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Sekretaris Daerah menerima surat dan memerintahkan Asisten untuk melakukan pengumpulan data kinerja							Surat Pemberitahuan	1 Jam	Disposisi Surat	
2.	Asisten menerima disposisi dan memerintahkan Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan untuk melakukan pengumpulan data kinerja							Surat Masuk	1 Jam	Disposisi Surat	
3.	Kepala Bagian Perencanaan memerintahkan JF untuk membuat nota dinas pengumpulan data kinerja							Surat Masuk	1 Jam	Disposisi Surat	
4.	JF memerintahkan staf perencanaan untuk membuat dan mendistribusikan nota dinas ke semua bagian							Surat Masuk	1 Jam	Disposisi Surat	
5.	Staf perencanaan membuat nota dinas pengumpulan data kinerja dan mendistribusikan ke semua bagian							Surat Masuk	1 Jam	Nota Dinas	
6.	Bagian mengerjakan permintaan data kinerja							Data Kinerja	1 Hari	Data Kinerja	
7.	JF melakukan rekapitulasi data kinerja dan melakukan pengecekan data kinerja dari semua bagian							Data Kinerja	2 Jam	Rekap Data Kinerja	
8.	Kepala Bagian Perencanaan melakukan verifikasi							Verifikasi Data Kinerja	1 Jam	Data kinerja valid	

						Ya					
9.	Staf perencanaan membuat surat keluar untuk memenuhi permintaan pengumpulan data kinerja							Rekap data kinerja	1 Jam	Data kinerja	
10.	Memvalidasi data kinerja							Validasi data kinerja	1 Jam	Pengumpulan data kinerja	