

**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA
KOTA TANJUNGPINANG**

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**MEKANISME PENGUMPULAN DAN PENGUKURAN
DATA KINERJA**



**KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KOTA TANJUNGPINANG**

**SEKRETARIAT
SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM,
EVALUASI DAN PELAPORAN**

Nomor SOP	4.2.01/1/3/2024
Tanggal Pembuatan	04 Maret 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal pengesahan	04 Maret 2024
Disahkan Oleh	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Tanjungpinang  ACHMAD NUR FATAH, S.Sos., M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19700113 199009 1 002
Nama SOP	Mekanisme Pengumpulan Dan Pengukuran Data Kinerja

Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan.2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah.3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.4. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Tanjungpinang5. Peraturan Walikota Tanjungpinang Nomor 15 Tahun 2023 tentang Uraian Tugas Pokok, Fungsi, Tata Kerja dan Struktur Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	Kualifikasi Pelaksana <ol style="list-style-type: none">1. Memahami proses pengumpulan data kinerja2. Mengerti penggunaan ATK3. Memahami pengoperasian komputer
Keterkaitan <ol style="list-style-type: none">1. SOP Renstra2. SOP Renja3. SOP LPPD4. SOP Laporan Tahunan5. Bagian dan Bidang BKPSDM	Peralatan/Perlengkapan <ol style="list-style-type: none">1. Buku kerja2. ATK (Pulpen/Penggaris/Tip Ex, dll)3. Komputer dan Printer4. Jaringan Internet5. Filling Cabinet Komputer6. Data Laporan Capaian Kinerja dan Kegiatan dari Bagian dan Bidang
Peringatan	Pencatat dan pendataan <ol style="list-style-type: none">1. Data dari Bagian dan Bidang2. Lakip dilaporkan

POSEDUR PENGUMPULAN DAN PENGUKURAN DATA KINERJA

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
	JFU / STAF	Ka. Subbag	Sekretaris	Kepala Badan	PERSYARATAN / KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1. Membuat surat permintaan laporan data kinerja dan kegiatan selama satu tahun kepada Bagian dan Bidang di BKPSDM					Nota Dinas	15 Menit	Surat Permintaan Data	
2. Mengumpulkan, menghimpun dan merekap data kinerja dan kegiatan selama satu tahun dari Bagian dan Bidang untuk penyusunan Lakip					Laporan data kinerja kegiatan setiap Bagian dan Bidang	3 hari	Data Laporan data kinerja kegiatan setiap Bagian dan Bidang	
3. Membuat Menyusun Lakip Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lakip)					Laporan data kinerja kegiatan setiap Bagian dan Bidang	5 hari	Data Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lakip)	
4. Meneliti dan memeriksa Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lakip)					Data Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lakip)	45 menit	Data Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lakip)	
5. Menanda Tangani Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lakip)					Data Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lakip)	45 Menit	Data Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lakip)	
6. Membuat Surat Pengantar Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lakip)					Data Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lakip)	15 Menit	Data Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lakip)	

SOP MEKANISME PENGUMPULAN DATA KINERJA

A. Dasar Hukum

1. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan.
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah.
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.
4. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Tanjungpinang
5. Peraturan Walikota Tanjungpinang Nomor 15 Tahun 2023 tentang Uraian Tugas Pokok, Fungsi, Tata Kerja dan Struktur Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

B. Sasaran Objek

Program kerja dan kegiatan BKPSDM Kota Tanjungpinang

C. Masa Berlaku

Selama 1 tahun dan dapat diregistrasi setiap tahun

D. Persyaratan

Tidak ada persyaratan

E. Jangka Waktu Penyelesaian

Proses administrasi pembuatan laporan capaian kinerja BKPSDM Kota Tanjungpinang selama 8 hari 2 jam 5 menit

F. Biaya

Tidak ada pembiayaan

G. Proses Pelaksanaan

1. JFU Membuat surat permintaan laporan data kinerja dan kegiatan selama satu tahun kepada Bagian dan Bidang di BKPSDM (15 menit).
2. Mengumpulkan menghimpun dan merekap data kinerja dan kegiatan selama satu tahun dari Bagian dan Bidang untuk penyusunan Lakip dan (3 hari).
3. Membuat Menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (Lakip) (5 hari).
4. Kasubbag Meneliti dan memeriksa Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (Lakip) selanjutnya Sekretaris (45 menit).
5. Kepala SKPD Menanda Tangan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (Lakip) (45 menit).
6. Lakip dikirim ke SKPD Peminta Data (15 menit).