



**PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN  
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK**

<b>NOMOR SOP</b>	: 000.8.3.3/..173-7
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: 1 Agustus 2023
<b>TGL. REVISI</b>	:
<b>TGL. EFEKTIF</b>	: 4 Oktober 2023
<b>DISAHKAN OLEH</b>	:  Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Pekalongan <b>M. TAUFIQ ROCHMAN, S.STP</b> NIP. 197801071997031002
<b>NAMA SOP</b>	: STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGUMPULAN DAN PENGOLAHAN DATA KINERJA

**DASAR HUKUM :**

- 1 Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
- 2 Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pekalongan sebagaimana diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 13 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pekalongan.
- 3 Peraturan Wali Kota Pekalongan Nomor ... Tahun .... Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja ..... (Nama OPD)
- 4 Peraturan Wali Kota Pekalongan Nomor 42 Tahun 2016 tentang Pedoman Pelaksanaan Sisten Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Kota Pekalongan
- 5 Peraturan Wali Kota Pekalongan Nomor 76 Tahun 2016 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

- 1 Pendidikan minimal S1
- 2 Mampu berkomunikasi dengan baik
- 3 Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
- 4 Memiliki pengetahuan tentang pengumpulan data, pengolahan data, dan pelaporan data kinerja

**KETERKAITAN :**

1. SOP Pelaporan Kinerja

**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**

- 1 Meja Kerja
- 2 Kursi Tamu
- 3 ATK
- 4 Komputer dan Internet

**PERINGATAN :**

Jika pembuatan SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak :

- 1 data kinerja tidak dapat terkumpul dengan baik
- 2 pengolahan data kinerja tidak sesuai dengan ketentuan dan kebutuhan pelaporan kinerja

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGUMPULAN DAN PENGOLAHAN DATA KINERJA

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Bidang	Kassubag Renval	Petugas Pengelola Data Kinerja	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan perintah untuk mengumpulkan dan mengolah data kinerja	mulai					-	5 menit	surat tugas/ disposisi	
2	Memerintahkan Kasubbag Renval untuk mengumpulkan dan mengolah data kinerja						-	5 menit	surat tugas/ disposisi	
3	Mengkoordinasikan staff untuk mengumpulkan dan mengolah data kinerja						-	1 jam	-	
4	Membuat format atau media pengumpulan data kinerja seperti formulir, blanko, kuesioner, dan lain sebagainya						daftar data dan informasi yang dibutuhkan	1 hari	format atau media pengumpulan data kinerja	
5	memverifikasi format atau media pengumpulan data kinerja						format atau media pengumpulan data kinerja	1 hari	format atau media pengumpulan data kinerja	
6	membagikan format dan media pengumpulan data kepada kepala bidang						-	5 menit	-	
7	mengkoordinasikan pengumpulan data sesuai format atau media yang ditetapkan						-	30 menit	-	
8	menerima dan meverifikasi data kinerja dari bidang						-	1 hari	-	
9	mengolah data kinerja						data kinerja	5 hari	hasil pengolahan data	

mulai

tidak

ya

1

						1				
10	menyampaikan laporan hasil pengumpulan dan pengolahan data kinerja kepada kasubbag reval						hasil pengumpulan dan pengolahan data	15 menit	-	
11	memverifikasi hasil pengumpulan dan pengolahan data kinerja						hasil pengumpulan dan pengolahan data	1 hari	catatan penerimaan data dan informasi	
12	melakukan verifikasi dan validasi akhir atas hasil pengumpulan dan pengolahan data kinerja						hasil pengumpulan dan pengolahan data	1 hari	catatan penerimaan data dan informasi	
13	menerima hasil pengumpulan dan pengolahan data kinerja dan memerintahkan sekretaris untuk laporan kinerja						-	5 menit	-	

