



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

NOMOR SOP	: 000.8.3.3/... 173-9
TGL. PEMBUATAN	: 1 Agustus 2023
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	: 4 Oktober 2023
DISAHKAN OLEH	: Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Pekalongan M. TAUFIQ ROCHMAN, S.STP NIP. 197801071997031002
NAMA SOP	: STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGUMPULAN, PENGOLAHAN, DAN PELAPORAN 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 22 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Pekalongan
- 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 DIII
- 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 Pengumpulan dan Pengolahan Data 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 dilaporkan dengan baik
- 2 laporan data kinerja tidak dapat dikumpulkan sesuai dengan tenggat waktu dan ketentuan yang berlaku

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGUMPULAN, PENGOLAHAN, DAN PELAPORAN DATA KINERJA

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kepala Badan	Kassubag TU	Petugas Pengelola Data Kinerja	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan perintah untuk menyusun laporan kinerja	mulai			-	5 menit	surat tugas/ disposisi	
2	Memerintahkan Kasubbag Tata Usaha untuk menyusun laporan kinerja				-	5 menit	surat tugas/ disposisi	
3	Mengkoordinasikan staff untuk menyusun laporan kinerja				-	1 jam	-	
4	menyusun laporan kinerja sesuai dengan hasil pengumpulan dan pengolahan data kinerja				hasil pengumpulan dan pengolahan data kinerja	3 hari	draft laporan kinerja	
5	menyampaikan laporan kinerja yang telah disusun kepada pimpinan				draft laporan kinerja	1 jam	-	
6	memverifikasi laporan kinerja				draft laporan kinerja	1 hari	-	
7	memverifikasi dan menandatangani laporan kinerja				draft laporan kinerja	1 hari	laporan kinerja	
8	mengunggah laporan kinerja ke dalam aplikasi e Review SAKIP Kementerian PANRB				laporan kinerja	30 menit	bukti unggah dokumen	
9	mengarsip laporan kinerja				-	5 menit	-	
10	menyampaikan telah melakukan unggah dokumen laporan kinerja kepada Bagian Organisasi Setda				-	5 menit	-	

