

**STANDART OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGUMPULAN DATA KINERJA**



**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KOTA SAMARINDA TAHUN 2023**

I. LATAR BELAKANG

Salah satu bagian dalam Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) adalah pengukuran kinerja. Dalam melakukan pengukuran kinerja dibutuhkan data kinerja yang menunjukkan capaian kinerja dari indikator kinerja yang telah ditetapkan di dalam dokumen Penetapan Kinerja. Untuk memperoleh data yang valid dan dapat dipertanggungjawabkan, maka diperlukan pengelolaan data kinerja berdasarkan pedoman pengumpulan data kinerja yang mengatur tentang substansi dan waktu agar penyusunan Laporan Kinerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Samarinda dapat diselesaikan dengan benar dan tepat waktu.

II. MAKSUD DAN TUJUAN

Penyusunan pedoman pengumpulan Data Kinerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Samarinda dimaksudkan untuk memberikan arahan bagi unit kerja di Lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Samarinda tentang mekanisme pengumpulan data kinerja. Adapun tujuannya adalah menghasilkan data yang valid dan dapat dipertanggungjawabkan sebagai gambaran kinerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Samarinda . Data kinerja yang dihimpun meliputi data target dan realisasi dari :

- Indikator kinerja sasaran (sebagai Renstra Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Samarinda 2021 – 2026 pada Cascading renstra)
- Indikator kinerja program dan kegiatan (sebagai Renja 2023 dan RKPd 2023)

III. DASAR HUKUM

- a. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah.
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara, Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.
- c. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
- d. Permendagri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan PP Nomor 08 Tahun 2008.
- e. PermenPAN-RB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja.
- f. Permendagri Nomor 86 Tahun 2017

IV. MEKANISME PENGUMPULAN DATA KINERJA PENGORGANISASIAN

- a. Penanggung jawab : Kepala Badan
- b. Unit Pengelola Data : Sekretaris
- c. Unit Pelayanan Kepegawaian : Kasubag Umum & Kepegawaian
- d. Unit Penyusun Laporan Kinerja : Jafung Program dan Perencanaan
- e. Unit Penyuplai Data : Kasubag Keuangan
Kabid Pengadaan dan Pemberhentia
Kabid Pembinaan Aparatur
Kabid Mutasi
Kabid Pengembangan Kompetensi

V. FORMAT PENGUMPULAN DATA KINERJA

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET TAHUNAN	TARGET TRIWULAN 1	TARGET TRIWULAN 2	TARGET TRIWULAN 3	TARGET TRIWULAN 4	KET



VI. PENUTUP

Pengumpulan data kinerja harus dilaksanakan oleh semua unit kerja dilingkup Kecamatan Randuagung Kabupaten Lumajang sebagai suatu prosedur operasional standart. Apabila diperlukan pedoman ini dapat direvisi untuk mencapai hasil yang lebih optimal.

Kepala



H. JULIA NOOR .S.I.P
PEMBINA UTAMA MUDA (IV/c)
NIP. 1965507171986091001


 <p>PEMERINTAH KOTA SAMARINDA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA JL. KESUMA BANGSA NO 82 SAMARINDA 75121 TELP : 0541/733060</p>	No SOP	: 800.1.11/ /300.04
	Tanggal Pembuatan	: 5 Februari 2023
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Pengesahan	:
	Disahkan Oleh	<p>Kepala</p>  <p>H. JULIA NOOR .S.I.P PEMBINA UTAMA MUDA (IV/c) NIP. 1965507171986091001</p>
Nama SOP	: SOP PENGUMPULAN DATA KINERJA	

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PERENCANAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4614); 3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025; 4. Peraturan Presiden nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 5. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/135/M.PAN/9/2004 tentang Pedoman Umum Evaluasi Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Badan 2. Sekretaris 3. Kepala Bidang 4. Jabatan Fungsional 5. Staf Pelaksana

<p>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2013 tentang Perubahan Lampiran Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;</p> <p>8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja</p> <p>9. Peraturan Walikota No 11 Tahun 2023 Tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Tingkat Daerah Tahun 2023</p>	
<p>KETERKAITAN</p>	<p>PERLENGKAPAN/ PERALATAN</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Kinerja 2. Renstra 3. Renja Murni / Perubahan 4. Perjanjian Kinerja 5. IKU 6. Rencana Aksi & Evaluasi Rencana Aksi 7. KAK/HPS/RAB 8. DPA RKA Murni / Perubahan 9. Pohon Kinerja 10. Proses Bisnis 11. SKP 12. Bukti Dukung Capaian Kinerja 13. Monev Capaian Kinerja 14. Pedoman SAKIP 	<ol style="list-style-type: none"> a. ATK-Komputer/ Laptop b. Printer c. Scaner d. Kursi e. Meja f. Filing Kabinet

Penjelasan : Bahan tersebut diperlukan sebagai Pengumpulan Data
Kinerja Pegawai Negeri Sipil

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP Pengumpulan data kinerja tidak diselesaikan maka kegiatan Pelaporan akan terhamba	Setiap tahap kegiatan terdokumentasi dengan baik dalam bentuk soft copy maupun hard copy

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BUKU			KETERANGAN
		Kepala Badan	Sekretaris	Pejabat Eselon III	Pejabat Fungsional	Staf Pelaksana	KELENGKAPAN	WAKTU	OUPUT	
1	2	3	4	5	6	7	9	10	11	12
1.	Memerintahkan penyusunan LAKIP						Surat Tugas	15	Dokumen	
2	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi kinerja dari masing2 bagian						Dokumen	60	Dokumen	
3	Menghimpun format data dan informasi kinerja dari masing2 bagian						Dokumen	60	Dokumen	
4	Menganalis dan mengevaluasi data dan informasi kinerja yg terkumpul						Dokumen	60	Dokumen	
5	Membuat draft Lakip						Dokumen	60	Dokumen	
6	Mengoreksi draft Lakip						Dokumen	60	Dokumen	
7	Rapat Finalisasi Lakip						Dokumen	60	Dokumen	
8	Menyampaikan dokumen Lakip kepada Kepala Kantor untuk persetujuan						Dokumen	60	Dokumen	
9	Penandatanganan dokumen Lakip oleh Kepala Kantor						Dokumen	60	Dokumen	
10	Penandatanganan dokumen Lakip oleh Kepala Kanto						Dokumen	60	Dokumen	
11	Pembuatan surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran						Dokumen	60	Dokumen	

