



PEMERINTAH KOTA PEMATANGSIANTAR

BAPPEDA KOTA PEMATANGSIANTAR

Nomor SOP	:
Tanggal Pembuatan	:
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 KEPALA BAPPEDA KOTA PEMATANGSIANTAR DEDI IDRIS HARAHAP, STP, M.SI NIP. 19811130 200312 1 003
Nama SOP	Pengumpulan Data Kinerja pada Bappeda Kota Pematangsiantar

Dasar Hukum

1. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan
2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja Tata Cara Review Atas Laporan Kerja Instansi Pemerintahan
3. Peraturan Walikota Pematangsiantar Nomor 27 Tahun 2022 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Pematangsiantar

Kualifikasi pelaksana

1. Memahami Tugas dan Fungsi Bappeda Kota Pematangsiantar
2. Memahami Tupoksi masing-masing bidang
3. Mengetahui fungsi pengumpulan data kinerja

Keterkaitan

1. SOP Penyusunan Laporan Kinerja
2. SOP Penyusunan Perjanjian Kinerja

Peralatan/perlengkapan

1. Peraturan Perundang-undangan
2. Komputer/Laptop dan Printer
3. Alat Tulis Kantor

Peringatan

Apabila pengumpulan data kinerja tidak terselesaikan dengan baik dan benar maka kegiatan pelaporan akan terhambat

Pencatatan dan pendataan

Setiap tahap kegiatan terdokumentasi dengan baik, baik dalam bentuk softcopy maupun hardcopy

Nomor :

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGUMPULAN DATA KINERJA

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku				
		Sekretaris	Kasubag Keuangan	Penata Laporan Keuangan	Kepala Badan	Kabid	PPTK	Sekretaris/Pem Program	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	Menerima surat kasubag Keuangan dan untuk membuat surat permintaan pengumpulan data kinerja kepada masing-masing bidang dan sekretariat	mulai							Lembar disposisi, ATK	10 Menit	Lembar Disposisi	Tiap akhir Triwulan, awal minggu ke-tiga
2	Memeriksa Penata Laporan Keuangan untuk menyiapkan surat permintaan pengumpulan data kinerja kepada masing-masing bidang dan sekretariat							Lembar disposisi, ATK	10 Menit	Lembar Disposisi	Tiap akhir Triwulan, awal minggu ke-tiga	
3	Membuat surat permintaan pengumpulan data Kinerja dan diparaf oleh Sekretaris							Lembar disposisi, ATK, Komputer dan Printer	60 Menit	Surat	Tiap akhir Triwulan, awal minggu ke-tiga	
4	Memaraf surat permintaan pengumpulan data kinerja kemudian diteruskan kepada Kepala Badan untuk diantardatangi							ATK	10 Menit	Surat	Tiap akhir Triwulan, pertengahan minggu ke-tiga	
5	Menandatangani surat permintaan pengumpulan data kinerja kemudian menyerahkan kembali kepada Kasubag Keuangan							ATK	10 Menit	Surat	Tiap akhir Triwulan, pertengahan minggu ke-tiga	
6	Mendistribusikan surat pengumpulan data kinerja kepada masing-masing bidang dan sekretariat							ATK, Disposisi	20 Menit	Surat	Tiap akhir Triwulan, akhir minggu ke-tiga	
7	Kabid menerima surat permintaan pengumpulan data kinerja dan memerintahkan PPTK untuk menghimpun data kinerja yang ada pada bidangnya							Data	30 Menit	Data	Tiap akhir Triwulan, akhir minggu ke-tiga	
8	PPTK dan Sekretaris/Kasubag Keuangan menghimpun data kinerja yang ada pada bidangnya/bagian kemudian di teruskan kepada Kabid							Data	4 Hari	Data	Tiap akhir Triwulan minggu keempat hari jumat 3 (bulan n)	

