



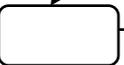
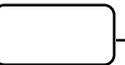
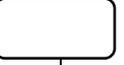
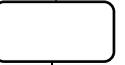
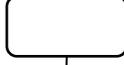
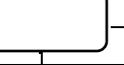
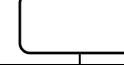
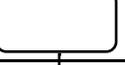
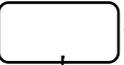
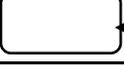
**PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA**

Nomor SOP	B/220/BKPSDM.065.3.32
Tanggal Pembuatan	24 Februari 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	24 Februari 2025
Disahkan oleh	 H. Sura'i, S.Sos.M.A.P N.P. 19690103 200312 1 005
Nama SOP	Pengumpulan Data Kinerja
Nama Jabatan	

BAGIAN PENYELENGGARAN PROGRAM DAN PELAPORAN

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah2. Peraturan Pemerintah No. 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah3. Peraturan Presiden No. 29 Tahun 2024 tentang SAKIP4. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2009 tentang Laporan Akuntabilitas Pemerintah5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 53 tahun 2014 tentang Juknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	Memahami tentang cara Penyusunan Laporan Kinerja dengan mengacu pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SK Bupati Nunukan tentang Pembentukan Tim Penyusun Renstra BKPSDM2. SK Kepala BKPSDM tentang Penyusunan Renja BKPSDM3. Evaluasi Internal	<ol style="list-style-type: none">1. RPJMD2. Renstra BKPSDM3. Renja4. Perjanjian Kinerja5. DPA/DPPA6. Komputer/PC/Laptop7. Printer8. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none">1. Apabila Pengumpulan Data Kinerja tidak terselesaikan dengan baik maka pelaporan kinerja akan mengalami keterlambatan	<ol style="list-style-type: none">1. Kepala OPD : Lembar disposisi / arahan dan tanda tangan2. Sekretaris : Lembar disposisi , paraf3. Kasubbag Perencanaan : Lembar disposisi, paraf setiap tahap terdokumentasi dengan baik dalam bentuk softcopy maupun hardcopy

Pengumpulan Data Kinerja dan Pengukuran Kinerja

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala	Sekretaris	Kasubbag PPKP	Kabid/Kasub bag	Jabatan Fungsional Tertentu/Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan penyusunan pengukuran kinerja dengan terlebih dahulu mengumpulkan data kinerja						Lembar disposisi	1 hari		
2.	Melakukan koordinasi dengan para Kasi dan Kasubag serta Kabid untuk penyusunan Laporan Kinerja						Lembar disposisi dan surat masuk	1 hari		
3.	Membuat format pengumpulan data dan informasi pengukuran kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat dengan menggunakan google spreadsheet						Disposisi Ka.BKPSDM dan Sekretaris	2 Hari	Format isian	
4.	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi pengukuran kinerja dengan menggunakan google spreadsheet kepada Kepala Bidang						Form Pengukuran Kinerja	1 hari	Format isian	
5.	Kepala Bidang, Kepala Sub bagian bersama pejabat fungsional mengisi link pengukuran kinerja						Format isian	3 hari	Data Laporan Kinerja	
6.	Melaporkan Data Kinerja yang disusun oleh Kasubag dan bidang berdasarkan Kinerja yang sudah dilaksanakan pada link yang telah dibagikan						Data Laporan Kinerja	1 hari	Data Pengukuran Kinerja	
7.	Menganalisa Data Kinerja yang telah disusun oleh Kasubag dan bidang berdasarkan Kinerja yang sudah dilaksanakan						Data Laporan Kinerja	1 hari	Data Pengukuran Kinerja	
8.	Melaksanakan rapat pembahasan pengukuran kinerja						Data Pengukuran Kinerja	1 Hari	Draft Pengukuran Kinerja	
9.	Menghimpun seluruh data kinerja yang ada dalam link sesuai persetujuan pada rapat pembahasan untuk kemudian disusun menjadi dokumen laporan kinerja						Draft Pengukuran Kinerja	1 Hari	Draft Pengukuran Kinerja	
10.	Sekretaris menyampaikan dokumen laporan kinerja kepada Kepala Badan untuk meminta persetujuan						Draft Pengukuran Kinerja	1 Hari	Draft Pengukuran Kinerja	
11.	Penandatanganan Dokumen Pengukuran Kinerja						Draft Pengukuran Kinerja	1Hari	Dokumen Pengukuran Kinerja	

12.	Pembuatan surat pengantar pengiriman dan penomoran surat					<input type="text"/>	Dokumen Pengukuran Kinerja	1 Hari	Arsip Dokumen Pengukuran Kinerja	
12.	Penggandaan dan Pengarsipan Dokumen kinerja					<input type="text"/>	Dokumen Pengukuran Kinerja	1 Hari	Arsip Dokumen Pengukuran Kinerja	