

SOP MEKANISME PENGUMPULAN DATA KINERJA

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Buku			Keterangan
		Kasubag Pelaporan	Kasubag Perencana	Kasubag Keuangan	Bagian (KPA)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan staf untuk menyampaikan format permintaan data dan informasi kinerja kepada KPA pada masing-masing bagian					Dokumen	Minggu ke-2 Januari (3 Hari)	Dokumen format data	<ul style="list-style-type: none"> - Usulan program kegiatan (n) - Rencana aksi (n) dan realisasi rencana aksi (n-1) - Capaian kinerja (n-1) - Laporan kemajuan fisik keuangan(n-1) - Capaian kinerja triwulan (n)
2	Menyampaikan format permintaan data dan informasi kinerja kepada Ka.Subbag Perencana					Dokumen	Minggu ke-2 Januari (1 Hari)	Dokumen format data	
3	Menyampaikan format permintaan data dan informasi kinerja kepada Ka.Subbag Keuangan					Dokumen	Minggu ke-2 Januari (1 Hari)	Dokumen format data	
4	Menyampaikan format permintaan data dan informasi kinerja kepada masing-masing Bagian (KPA)					Dokumen	Minggu ke-3 Januari (1 Hari)	Dokumen format data	
5	Menghimpun data, informasi dan dokumen kinerja dari Ka.Subbag Perencana, Kasubag. Keuangan dan Bagian yang telah terkumpul					Dokumen	Minggu ke-2 Januari (7 Hari)	Bahan Dokumen LKjIP	
6	Menganalisa dan mengevaluasi data, informasi dan dokumen kinerja yang telah terkumpul sebagai bahan penyusunan Laporan Kinerja					Dokumen	Minggu ke-4 Februari (3 Hari)	Rekap hasil capaian pengumpulan data kinerja	
7	Dokumen Kinerja					Dokumen	Minggu ke-1 Februari (7 Hari)	Dokumen LKjIP	

	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi 1	
	Tanggal Efektif	
	Disyahkan Oleh	
	Nama SOP	Meknanisme Data Pengumpulan Kinerja
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan perundangan terkait 2. Memahami sasaran dan capaian program 3. Mengetahui tugas, pokok dan fungsi, uraian tugas 4. Memahami Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Pemerintah Daerah secara keseluruhan dan penjabarannya melalui Renstra OPD 	