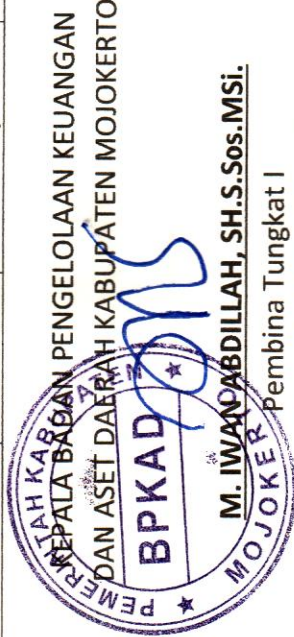


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGUMPULAN DATA KINERJA

	Nomor SOP	900/ /416-203/SOP/2025
	Tanggal Pembuatan	Januari 2025
	Tanggal Revisi	Januari 2025
	Tanggal Efektif	Januari 2025
PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN MOJOKERTO	KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN MOJOKERTO  <u>M. IWAN ABDILLAH, SH.S.Sos.MSi.</u> Pembina Tingkat I NIP. 197802232002121004	
	SOP PENGUMPULAN DATA KINERJA	
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Permenpan Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. 2. Inpres RI Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 3. Permendagri 86 tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah	1. Memahami SOTK BPKAD 2. Memahami tugas pokok dan Fungsi selaku Pejabat Fungsional Perencana 3. Memahami regulasi tentang perencanaan dan pengelolaan keuangan 4. Memiliki skill operasional di bidang ITK	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN	
1. RENCANA STRATEGIK (RENSTRA) 2. RENCANA KERJA 3. LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKJIP)	PC Komputer Laptop	
PERINGATAN	PENCATAAN DAN PENDATAAN	
Penyusunan sesuai Permenpan 53 tahun 2014	1. Perjanjian Kinerja 2. Capaian Kinerja Kepala Bidang dan Jajaran 3. Pengukuran Kinerja	

SOP PENGUMPULAN DATA KINERJA
TAHUN 2025

URAIAN PROSEDUR / AKTIVITAS		PELAKSANA					MUTU BAKU		KET.
NO	PERENCANAAN KINERJA	KEPALA OPD	SEKRETARIS	PERENCANA AHLI MUDA	SEK TIM SAKIP	ANGGOTA TIM SAKIP	PERSYARATAN / KELENGKAPAN	WAKTU	
1	Memerintahkan Pengumpulan Data Kinerja						disposisi	10 menit	Disposisi pimpinan
2	Sekretaris Menugaskan Perencana Ahli Muda untuk melaporkan Data Kinerja						Arahan pimpinan	1 jam	kebijakan
3	Menyiapkan Kertas Kerja untuk diisi oleh Kepala Bidang						Pengumpulan bahan	2 hari	Bahan kinerja
4	Menerima Kertas Kerja dari Kepala Bidang untuk diolah						Pengolahan	2 hari	Dokumen Data Kinerja
5	Pengolahan Data Kinerja						Analisa	1 hari	Hasil Analisa
6	Menyampaikan hasil pengolahan Data Kinerja kepada Sekretaris untuk diparaf						Arahan pimpinan	1 hari	Arahan pimpinan
7	Sekretaris menyampaikan Data kinerja hasil analisa kepada Kepala OPD						Arahan pimpinan	1 hari	Dokumen Data Kinerja
8	Kepala OPD memberikan persetujuan						Arsip	1 hari	Dokumen Data Kinerja



NIP. NIP. 197802232002121004