PEMERINTAH KOTA BATAM
SEKRETARIAT DAERAH
JL. ENGKU PUTRI NO.1 TELP. (0778) 462164, 462217 Fax.(0778) 461813
BATAM

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

MEKANISME PENGUMPULAN DATA KINERJA

NOMOR :454/SETDAKO-BTM/SOP/IX/2019

Dibuat oleh	Direviu oleh	Disetujui oleh Pengguna SOP	

TAHUN 2019

PEMERINTAH KOTA BATAM **SEKRETARIAT DAERAH**	No. SOP	: 452/SETDA-BTM/SOP/IX/2019
	Tanggal Pembuatan	: 30 SEPTEMBER 2019
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Pengesahan	: 30 SEPTEMBER 2019
	Disahkan oleh	:
	SEKRETARIS DAERAH KOTA BATAM H. UEFRIDIN,M.Pd NIP.19681225 199802 1 006	
	Nama SOP	MEKANISME PENGUMPULAN DATA KINERJA

Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksanaan	
1	PP RI Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah	1	SLTA/Diploma/Strata
2	PP RI Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah	2	Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
Keterkaitan :		**Peralatan/Perlengkapan :**	
1	SOP Pengarsipan surat	1	Seperangkat komputer
		2	Renstra
		3	Renja
		4	DPA
Peringatan :		**Pencatatan dan Pendataan :**	
	Tertib Pelaporan Kinerja		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PEMERINTAH KOTA BATAM SEKRETARIAT DAERAH	No. SOP	: 451/SETDA-BTM/SOP/IX/2019
	Tanggal Pembu	: 30 SEPTEMBER 2019
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Penges	: 30 SEPTEMBER 2019
	Disahkan oleh	:
	SEKRETARIS DAERAH KOTA BATAM H. JEFRIDIN,M.Pd NIP.19681225 199802 1 006	
	Nama SOP	MEKANISME PENGUMPULAN DATA KINERJA

1 Dasar Hukum Pelayanan/Kegiatan

1. PP RI Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah
2. PP RI Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah

2 Pihak-pihak yang terlibat

1. Sekretaris Daerah
2. Asisten Administrasi Umum
3. Kabag Perencanaan Keuangan
4. Kasubbag Pelaporan
5. JFU

3 Tahapan Pelayanan / Kegiatan

No	Tahapan Proses Pelayanan / Kegiatan	Waktu
1	Membuat draft format data kinerja	1 hari
2	Mengkoreksi format data kinerja bila benar di digandakan bila salah dikembalikan ke staf untuk diperbaiki	15 Menit
3	Menggandakan dan menyerahkan ke Kabag	1 hari
4	Menerima dan mengisi data kinerja	2 hari
5	Menerima dan verifikasi data kinerja dari atasan	1 hari
6	Mengentry dan menyerahkan data kinerja pada Kasubbag	2 hari
7	Validasi dan paraf data kinerja	5 Menit
8	Paraf Data Kinerja	5 Menit
9	Menanda tangani data kinerja	5 Menit

FLOWCHART

No. SOP : 452/SETDA-BTM/SOP/IX/2019

Tanggal Pembuatan : 30 SEPTEMBER 2019

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pejabat yang terkait	Kasubbag Pelaporan	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat draft format data kinerja				Daftar pertanyaan	1 hari	Draft format data kinerja	
2	Mengkoreksi format data kinerja bila benar di digandakan bila salah dikembalikan ke staf untuk diperbaiki				Draft format data kinerja	15 Menit	Format data kinerja	
3	Menggandakan dan menyerahkan ke Kabag				Format data kinerja	1 hari	Format data kinerja atasan	
4	Menerima dan mengisi data kinerja				Format data kinerja	2 hari	Format data kinerja yang sudah diisi	
5	Menerima dan verifikasi data kinerja dari atasan				Format data kinerja yang sudah terisi	1 hari	Format data kinerja yang sudah terverifikasi	
6	Mengentry dan menyerahkan data kinerja pada Kasubbag				Format data kinerja yang sudah terverifikasi	2 hari	Print out data kinerja	
7	Validasi dan paraf data kinerja				Print out data kinerja	5 Menit	Print out data kinerja yang sudah di paraf	
8	Paraf Data Kinerja				Print out data kinerja yang sudah di paraf	5 Menit	Print out data kinerja yang sudah di paraf	
9	Menanda tangani data kinerja				Print out data kinerja yang sudah di paraf	5 Menit	Print out data kinerja yang sudah di tanda tangani	

Keterangan

Kapsul		: mulai dan berakhir
Kotak		: proses/eksekusi
belah ketupat		: pengambilan keputusan
panah	→	: arah proses
segi lima		: penghubung antar halaman

DAFTAR RIWAYAT REVISI SOP
MEKANISME PENGUMPULAN DATA KINERJA

REVISI KE-	URAIAN MATERI REVISI	TANGGAL USULAN		TANGGAL BERLAKU