



**PEMERINTAH KOTA SAMARINDA  
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH**

 <b>PEMERINTAH KOTA SAMARINDA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH</b>	<b>Nomor SOP</b>	
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	29 Januari 2024
	<b>Tanggal Revisi</b>	21 Februari 2024
	<b>Tanggal Efektif</b>	26 Februari 2024
	<b>Disahkan Oleh</b>	<b>KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH</b>  <b>IBROHIM, SE,M.Si</b> NIP. 19650502 198902 1 004
<b>PERENCANAAN PROGRAM</b>	<b>Nama SOP</b>	<b>Pengumpulan Data Kinerja</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksanaan</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara</li><li>2. Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;</li><li>3. 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;</li><li>4. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 121 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Samarinda;</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami peraturan perundang-undangan tentang kepegawaian</li><li>2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah</li><li>3. Mengetahui tugas dan fungsi dalam pembuatan laporan kinerja</li><li>4. Memahami cara penilaian SKP</li></ol>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pembuatan Pelaksanaan Kegiatan</li><li>2. SOP Penyusunan Laporan Evaluasi Kinerja</li><li>3. SOP Pengumpulan Data Kinerja</li><li>4. SOP Usulan Promosi Jabatan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Renja</li><li>2. Dokumen Laporan Fisik dan Kegiatan</li><li>3. Format Indikator Kinerja Utama</li><li>4. Komputer</li></ol>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Jika SOP tidak dilaksanakan maka sasaran Kinerja pegawai tidak berjalan dengan baik.</li></ol>	Disimpan sebagai dokumen kepegawaian dan dokumen pengendalian	

SOP : Pengumpulan Data Kinerja

NO	KEGIATAN	SEKRETARIS	Analisis Perencanaan Program (Jabatan Fungsional)	Staf Penyusun Evaluasi Kinerja	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Mengumpulkan data laporan kinerja triwulan kepada Analis Perencanaan Program, OPD dan instansi terkait	Mulai			Perjanjian Kinerja, Rencana Aksi	15 Menit	Disposisi	
2.	Merekap laporan kinerja triwulan				Disposisi Perjanjian Kinerja, Kinerja Aksi	30 Menit	Lembar Disposisi	
3.	Mengolah data laporan kinerja triwulan				Disposisi Perjanjian Kinerja, Rencana Aksi, Laporan Progres Bulanan	2 Menit	Draft Laporan Kinerja	
4.	Menyusun laporan kinerja triwulan				Perjanjian Kinerja, Rencana Aksi, Draft Laporan Kinerja	30 Menit	Draft Laporan Kinerja	
5.	Mensosialisasikan laporan kinerja triwulan kepada pejabat terkait				Perjanjian Kinerja, Rencana Aksi, Draft Laporan Kinerja	30 Menit	Draft Laporan Kinerja	
6.	Merekap 2 laporan triwulan untuk menyusun laporan				Catatan Pembagian Tugas	2 Hari	Disposisi	
7.	Menyusun laporan kinerja semester dan laporan tahunan				Data Laporan Kinerja Triwulan	120 Hari	Lembar Disposisi	
8.	Mensosialisasikan laporan sementara				Hasil Koreksi Laporan Kinerja Triwulan	60 Menit	Draft Laporan Kinerja	
9.	Menyusun 2 laporan semesteran menjadi laporan kinerja		Selesai		Laporan Kinerja Triwulan	15 Menit	Draft Laporan Kinerja	