
 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN MALANG BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA</p>	Nomor SOP	065/3691/35.07.201/2019
	Tanggal Pembuatan	20 Juni 2018
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	15 Juli 2019
	Disahkan oleh	 KEPALA Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, NURMAN RAMDANSYAH, S.H., M.Hum. NIP. 19670104 199203 1 008
Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Nama SOP	Pengumpulan Data Kinerja

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Presiden No. 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (SAKIP) 2. Peraturan Bupati Malang Nomor 36 Tahun 2018 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	1. Memahami Kebijakan mengenai SAKIP 2. Memiliki pemahaman tentang SAKIP 3. Memiliki kemampuan menganalisa SAKIP
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. Renstra SKPD 2. Renja SKPD 3. Laporan Kinerja (LKj)	1. Pedoman Penyusunan SAKIP 2. Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell) dan sejenisnya.
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Perencanaan harus diselesaikan setiap akhir tahun	Buku dokumentasi SAKIP

Prosedur Pengumpulan Data Kinerja

	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubag Renvapor	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan kasubag Renvapor untuk menyiapkan formulir pengumpulan data kinerja				Jadwal kegiatan	15 menit	Disposisi	
2	Menyiapkan formulir pengumpulan data capaian kinerja				Disposisi	45 menit	Formulir pengumpulan data capaian kinerja	
3	Memerintahkan staf untuk membagikan formulir pengumpulan data capaian kinerja				Formulir pengumpulan data capaian kinerja	15 menit	Formulir pengumpulan data capaian kinerja	
4	Membagikan formulir pengumpulan data capaian kinerja kepada bidang-bidang				Formulir pengumpulan data capaian kinerja	30 menit	Tanda terima	
5	Mengisi formulir pengumpulan data capaian kinerja				Formulir pengumpulan data capaian kinerja	2 hari	data capaian kinerja	
6	Menyerahkan formulir pengumpulan data capaian kinerja kepada kasubag renvapor				data capaian kinerja	15 menit	data capaian kinerja	
7	Memerintahkan staf untuk merekap data capaian kinerja				data capaian kinerja	2 jam	Rekapitulasi data capaian kinerja	
8	Menyerahkan hasil rekapitulasi data capaian kinerja kepada kasubag renvapor				rekapitulasi data capaian kinerja	15 menit	Rekapitulasi data capaian kinerja	
9	Melaporkan hasil rekapitulasi data kinerja kepada Sekretaris				rekapitulasi data capaian kinerja	30 menit	Rekapitulasi data capaian kinerja	
10	Menganalisa hasil rekapitulasi data hasil kinerja, apabila setuju diserahkan kepada Kasubag Renvapor untuk penyusunan Laporan Kinerja. Jika tidak maka dikembalikan untuk dilengkapi sesuai arahan				rekapitulasi data capaian kinerja	1 hari	Rekapitulasi data capaian kinerja	
11	Menyimpan data kinerja				rekapitulasi data capaian kinerja	15 menit	Dokumen data capaian kinerja	