



**PEMERINTAH KOTA PEMATANGSIANTAR
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK**

BIDANG SEKRETARIAT

Nomor SOP	000.8.3.3 / 07 / KBL / I / 2024
Tanggal Pembuatan	2 Januari 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	 KEPALA BADAN INALI AKBAR NIP. 19670923 199303 1004
Nama SOP	PENGUMPULAN DATA KINERJA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KOTA PEMATANGSIANTAR

DASAR HUKUM

1. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan
2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja Tata Cara Review Atas Laporan Kerja Instansi Pemerintahan
3. Peraturan Wali Kota Pematangsiantar Nomor 27 Tahun 2022 tentang Susunan Organisasi, Tuags dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Pematangsiantar

KUALIFIKASI PELAKSANA

- 1 Memahami tugas dan fungsi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
- 2 Memahami tupoksi masing-masing bidang
- 3 Mengetahui fungsi pengumpulan data kinerja

KETERKAITAN SOP

1. SOP Penyusunan Laporan

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer/ laptop;
2. Internet,
3. Alat Komunikasi;
4. Buku Kerja,
5. Nota Dinas/ Lembar disposisi;

PENGUMPULAN DATA KINERJA

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubbag TU	Japel	Kepala Badan	Kabid	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Sekretaris memerintahkan Kasubag TU untuk membuat surat permintaan pengumpulan data kinerja kepada masing-masing bidang dan sekretariat.	Mulai					Lembar Disposisi ATK	10 menit	Lembar Disposisi	
2	Memerintahkan Pelaksana untuk menyiapkan surat permintaan pengumpulan data kinerja kepada masing-masing bidang dan sekretariat						Lembar Disposisi ATK	10 menit	Lembar Disposisi	
3	Membuat surat permintaan pengumpulan data kinerja dan diparaf oleh sekretaris						Lembar Disposisi ATK	45 menit	Surat	
4	Memaraf surat permintaan pengumpulan data kinerja kemudian diteruskan kepada Kepala Badan untuk ditandatangani						ATK	10 menit	Surat	
5	Menandatangani surat permintaan pengumpulan data kinerja kemudian menyerahkan kembali kepada Kasubag TU						ATK	10 menit	Surat	
6	Mendistribusikan surat pengumpulan data kinerja kepada masing-masing bidang dan sekretariat						ATK, Disposisi	20 menit	Surat	
7	Kabid menerima surat permintaan pengumpulan data kinerja dan memerintahkan staf untuk menghimpun data kinerja						Data	30 menit	Data	
8	Japel menghimpun data kinerja yang ada pada bidangnya kemudian diteruskan kepada kabid						Data	4 hari	Data	

No.	Kejadian	Pelaksana				Keperluan	Masa Bekerja		Output	Keperluan
		Sekretaris	Kasubag TU	Jepel	Kepala Badan		Kabid	Waktu		
	Kabid menerima data kinerja kemudian diserahkan kepada Kasubag TU									
9	Kasubag TU menerima data kinerja dan Kabid bila data kinerja dari Kabid telah diterima sampai awal minggu berikutnya maka meminta langsung kepada Kabid data dimaklumi dengan menyertakan surat peringatan dari Kepala Badan									
10	Laporan Rekapitulasi Kasubag TU tentang hasil pengumpulan data kinerja kepada Sekretaris									
11	Sekretaris menerima Laporan Kasubag TU tentang hasil pengumpulan data kinerja									
12	Kasubag TU memerintahkan staf untuk dilakukan pengarsipan data yang telah dikumpulkan									
13	Jepel mengarsipkan hasil pengumpulan data kinerja									