	PEMERINTAH KOTA DEPOK	Nomor SOP : 001
		Tgl. Pembuatan :
		Tgl. Revisi : -
		Tgl Efektif : 3 Januari 2020
	KECAMATAN CILODONG KOTA DEPOK	Disahkan oleh : **CAMAT CILODONG KOTA DEPOK** **SUPOMO, S.Sos., M.Si** **NIP. 196405021990031008**
		Nama SOP : Penyusunan Data Kinerja

Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana :**
1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara NO:PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operating Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah 3. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 4. Surat Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : KEP-135/M.PAN/2004 tentang Pedoman Umum Evaluasi Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 5. 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	Memahami tentang tata cara Penyusunan Laporan Kinerja dengan mengacu pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014
Keterkaitan :	**Peralatan / Perlengkapan :**
1. SOP Surat Naik Internal	1. RPJMD 2. Renstra 3. RKT
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**

Prosedur Penyusunan Data Kinerja

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag Umum dan PEP	Fungsional Umum	Kasie	Sekretaris	Kepala OPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan koordinasi dengan para Kasubag, Fungsional Umum dan Kepala Seksi untuk penyusunan Laporan Kinerja OPD						- Disposisi Kepala OPD dan Sekretaris	2 hari	Penyampaian format Isian	
2	Menyusun Laporan Data Kinerja			revisi			- Komputer - ATK	5 hari	Tersusunnya Data Laporan Kinerja	
				Ok						
3	Memeriksa Laporan Data Kinerja yang disusun oleh Kasubag berdasarkan Kinerja yang sudah dilaksanakan						Format Pengukuran Kinerja	7 hari	Tersusunnya Pengukuran Kinerja	
4	Menghimpun dan merekap Laporan Data Kinerja						Format Pengukuran Kinerja	3 hari	Tersusunnya Pengukuran Kinerja	
3.	Melaporkan Hasil evaluasi dan verifikasi kepada Sekretaris Badan						Format Pengukuran Kinerja			
							Format Pengukuran Kinerja			
5	Menganalisa Laporan Data Kinerja tersebut dan melaporkan kepada Kepala OPD untuk pengesahan						Format Pengukuran Kinerja	3 hari	Tersusunnya Pengukuran Kinerja	
6	Pengesahan/penandatanganan Laporan Data Kinerja						Format Pengukuran Kinerja	1 hari	Tersusunnya Pengukuran Kinerja	
7	Penggandaan dan dan pengiriman						Arsip Pengukuran Kinerja	2 hari	Tersusunnya Pengukuran Kinerja	