



POLITEKNIK STMI JAKARTA
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA INDUSTRI
KEMENTERIAN PERINDUSTRIAN

NOMOR SOP	:	6.2.2.1/BPSDMI/STMI/SOP/XII/2019
TGL. PEMBUATAN	:	13 Desember 2019
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	13 Desember 2019
DISAHKAN OLEH	:	 Direktur L. Mustofa 97009242003121001
NAMA SOP	:	Pengumpulan Data Kinerja

DASAR HUKUM:

1. Permen PAN dan RB No 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknik Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah
2. Peraturan Presiden No 29 Tahun 2014 tentang SAKIP

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
2. Mengetahui tugas pokok dan fungsi Urusan Unit
3. Memahami pengolahan dan pengarsipan data
4. Mampu mengoperasikan komputer

KETERKAITAN:

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Komputer dengan aplikasi MS Office
2. Internet

PERINGATAN:

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP AP PENGUMPULAN DATA KINERJA

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag Adm. Umum dan Keuangan	Staf Perencanaan dan Pelaporan	Kepala Unit	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat disposisi dari pimpinan perihal penyusunan laporan kinerja dan menugaskan kepada Staf Perencanaan dan Pelaporan untuk membuat rancangan surat permintaan data kinerja				Surat disposisi dari pimpinan	1/2 Hari	Surat disposisi	
2	Membuat rancangan surat permintaan data kinerja kepada seluruh kepala unit dan menyampaikannya kepada Kasubag Adm. Umum dan Keuangan				Surat disposisi	1 Hari	Rancangan surat permintaan data kinerja	
3	Memeriksa draft rancangan surat permintaan kinerja, jika disetujui memberikan paraf dan menyampaikannya kepada Staf Perencanaan dan Pelaporan untuk ditindaklanjuti				Rancangan surat permintaan data kinerja	1 Hari	Surat permintaan data kinerja	
4	Memberikan nomor dan stempel pada surat permintaan kinerja yang sudah diberi tandatangan dan disetujui, dan menyampaikannya kepada kepala unit				Surat permintaan data kinerja	1 Hari	Surat disposisi	
5	Mengisi isian data kinerja sesuai dengan format terlampir dalam surat permintaan data kinerja dan menyampaikannya kepada Kasubag Adm. Umum dan Keuangan				Surat disposisi	3 Hari	Data kinerja unit	
5	Memeriksa Isian data kinerja apakah sudah lengkap dan sesuai dengan format isian data kinerja dan menugaskan Staf Perencanaan dan Pelaporan untuk melakukan pengolahan data kinerja sesuai dengan kebutuhan pelaporan				Data kinerja unit	1 Hari	Surat disposisi	
6	Melakukan pengolahan data kinerja sesuai dengan kebutuhan pelaporan				Surat disposisi	5 Hari	Data kinerja yang sudah diolah	