




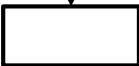



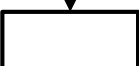
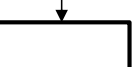
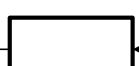









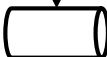
**PEMERINTAH KABUPATEN SUKABUMI
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK**

SEKRETARIAT/SUBBAG PERENCANAAN DAN EVALUASI

NOMOR SOP	: /BAKESBANGPOL/2020
TANGGAL PEMBUATAN	: 01 Januari 2020
TANGGAL REVISI	:
TANGGAL EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KABUPATEN SUKABUMI  DODY REKMAN MEUDIANTO, S.IP SUKABUMI 19630522 198503 1 004
NAMA SOP	Pengumpulan Data Capaian Kinerja
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 2. Peraturan Pemerintah No. 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan 4. Peraturan Bupati Sukabumi No. 120 Tahun 2018 tentang Struktur Organisasi Perangkat Daerah Badan Kesatuan Bangsa dan Poltik 5. Peraturan Bupati Sukabumi No. 50 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan	1. Memiliki Kompetensi di Bidang Perencanaan; 2. Memahami teknis kearsipan.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Surat Masuk. 2. SOP Surat Keluar. 3. SOP Lakip	1. RPJMD; 2. Rencana Strategis (Renstra); 3. RKA; 4. Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD); 5. DPA; dan 6. Komputer & Printer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP maka Mekanisme pengumpulan data Capaian Kinerja akan terhambat	Dokumen Laporan Capaian Kinerja dalam bentuk fisik dan digital

PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN CAPAIAN KINERJA

No.	Kegiatan	Kaban	Pelaksana				Mutu Baku			
			Sekretaris	Kasubag / Kasubid	Kasubag PE	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Memerintahkan Kasubag Perencanaan dan Evaluasi untuk menyiapkan formulir pengumpulan data kinerja						Jadwal Kerja	15 Menit	Disposisi	
2.	Menyampaikan formulir Pengumpulan Data Capaian Kinerja						Disposisi	30 Menit	Formulir Data Capaian Kinerja	
3.	Memerintahkan staf untuk membagikan formulir pengumpuland ata capaian kinerja						Formulir pengumpulan Data Capaian Kinerja, ATK	15 Menit	Formulir Data Capaian Kinerja	
4.	Membagikan formulir pengumpulan data capaian Kinerja kepada Kasubag						Formulir Pengumpulan data Capaian Kinerja.	15 Menit	Tanda Terima	
5.	Mengisi Formulir pengumpulan data capaian kinerja						Formulir Pengumpulan data Capaian Kinerja, ATK	2 Hari	Formulir Data Capaian Kinerja	
6.	Menerima formulir pengumpuland ata capaian kinerja						Formulir Pengumpulan data Capaian Kinerja.	15 Menit	Formulir Data Capaian Kinerja	
7.	Merekap data Capaian Kinerja						Formulir Pengumpulan data Capaian Kinerja.	10 Menit	Formulir Data Capaian Kinerja	
8.	Mendistribusikan Dokumen LAKIP.						Formulir Pengumpulan data Capaian Kinerja, ATK, Komputer.	2 Jam	Rekapitulasi Data Capaian Kinerja	
9.	Menyerahkan hasil Rekapitulasi data capaian Kinerja ke Kasubag Perencanaan dan Evaluasi						Rekapitulasi Data Capaian Kinerja.	15 Menit	Rekapitulasi Data Capaian Kinerja	
10.	Melaporkan hasil rekapitulasi data capaian kinerja kepada Sekretaris Badan						Rekapitulasi Data Capaian Kinerja. ATK	30 Menit	Rekapitulasi Data Capaian Kinerja	

11.	Menganalisis hasil rekapitulasi data kinerja, jika setuju diserahkan kepada Kasubag Perencanaan dan Evaluasi untuk menyusun laporan capaian kinerja. jika						Rekapitulasi Data Capaian Kinerja. ATK	1 Hari	Rekapitulasi Data Capaian Kinerja	
12.	Penyusunan Data Laporan Capaian Kinerja						Rekapitulasi data kinerja, ATK, Komputer, Printer	2 Hari	Dokumen Data Capaian Kinerja	
13.	Meminta Tanda tangan ke Sekretaris dan Kaban Sebagai Persetujuan						Dokumen Data Capaian Kinerja	30 Menit	Dokumen Data Capaian Kinerja	
14.	Melaporkan Data Kinerja Badan dan PPTK kepada Bupati dan Menyiapkan Arsip						Dokumen Data Capaian Kinerja	3 Jam	Dokumen Data Capaian Kinerja	