

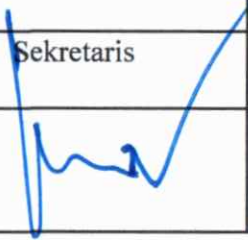
**PEMERINTAH KOTA BATAM
DINAS PERHUBUNGAN KOTA BATAM
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**



MEKANISME PENGUMPULAN DATA KINERJA

NOMOR : 243 /000.8.3.3/II/2025

TANGGAL : 19 Februari 2025

Dibuat Oleh	Direviu oleh	Disetujui oleh Pengguna SOP	Diketahui Kepala Dinas
Kasubbag Perencanaan Program	Sekretaris	Kepala Dinas	Kepala Dinas
			



PEMERINTAH KOTA BATAM
DINAS PERHUBUNGAN KOTA BATAM

Nomor SOP	: 243 /000.8.3.3/II/2025
Tanggal Pembuatan	: 19 Februari 2025
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Perhubungan Kota Batam
	 Salim, S.Sos., M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19681021 199010 1 001
Judul SOP	: MEKANISME PENGUMPULAN DATA KINERJA
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanan
1 PP RI Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah	1 SLTA/Diploma/Strata
2 PP RI Nomor 60 Tahun 2006 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah	2 Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1 SOP Pengarsipan Surat	1 Seperangkat komputer
	2 Renstra
	3 Renja
	4 DPA
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, Mekanisme Pengumpulan Data Kinerja tidak berjalan dengan lancar	1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual
	2. Menjadi Rumusan Mekanisme Pengumpulan Data Kinerja sebagai Pedoman

FLOWCHART

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Pejabat yang terkait	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Membuat draft format data kinerja				Draft pertanyaan	2 hari	Draft format dan kinerja	
2	Mengoreksi format data kinerja bila benar digandakan bila salah dikembalikan ke staf untuk diperbaiki				Draft format data kinerja	10 menit	Format data kinerja	
3	Menggandakan dan menyerahkan ke Kabid atasan				Format data kinerja	1 hari	Format data kinerja atasan	
4	Menerima dan mengisi data kinerja				Format data kinerja	3 hari	Format data kinerja yang sudah diisi	
5	Menerima dan menverifikasi data kinerja dari atasan				Format data kinerja yang sudah diisi	1 hari	Format data kinerja yang sudah terverifikasi	
6	Mengetry dan menyerahkan data kinerja pada Kasubbag				Format data kinerja yang sudah terverifikasi	2 hari	Print out data kinerja	
7	Validasi dan paraf data kinerja				Print out data kinerja	10 menit	Print out data kinerja yang sudah di paraf	
8	Paraf data kinerja				Print out data kinerja yang sudah di paraf	10 menit	Print out data kinerja yang sudah di paraf	
9	Menandatangani data kinerja				Print out data kinerja yang sudah di paraf	10 menit	Print out data kinerja yang sudah di tandatangani	

Keterangan

Kapsul : mulai dan berakhir
 Kotak : proses/eksekusi
 belah ketupat : pengambilan keputusan

panah

segi lima



: arah proses



: penghubung antar halaman