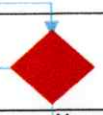
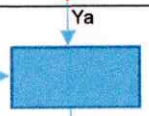
KEMENTERIAN PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN **BALAI PELAKSANA PENYEDIAAN PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN SUMATERA II**	Nomor SOP	03/SOP/Rb2/2026
	Tanggal pembuatan	05 Juni 2026
	Tanggal efektif	05 Juni 2026
	Disahkan Oleh	Kepala Balai Pelaksana Penyediaan Perumahan dan Kawasan Permukiman Sumatera II **Ir. Wahyu Adi Satriawan, S.T., M.T** **NIP. 19810512 201012 1 001**
BALAI PELAKSANA PENYEDIAAN PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN SUMATERA II	**Judul SOP**	**SOP Pengumpulan Data Kinerja**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksanaan**
1. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80); 2. 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1842); 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1569); 4. Peraturan Menteri Perumahan dan Kawasan Permukiman Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 955).	1. Memiliki kemampuan pengolahan data 2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan 3. Mengetahui tugas dan fungsi dalam pembuatan laporan kinerja
Keterkaitan 1. SOP Penyusunan Laporan Kinerja	**Peralatan/kelengkapan** Komputer/Laptop, ATK, Jaringan Internet dan Komputer Supplies
Peringatan 1. Jika SOP tidak dilaksanakan maka penyusunan LAKIP tidak maksimal dan tidak tercapainya kinerja sesuai target yang ditetapkan	**Pencatatan dan Pendataan** Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Bagan Alur proses

No	Aktivitas	PELAKSANA		MUTU BAKU			Keterangan
		Kasubbag Umum dan TU	Staf Penyusun Evaluasi Kinerja	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan data (Instruksi Pengumpulan).			Disposisi surat dari Kepala Balai, Format Pengumpulan Data Kinerja	1 Hari	Data Kinerja (capaian target, realisasi fisik dan keuangan, hasil survei/dokumentasi) dari PPK/Satker sebagai bahan LAKIP	Mengacu pada Perjanjian Kinerja
2.	Memeriksa kelengkapan data.			Data Kinerja yang terkumpul	1 Hari	Data Kinerja yang telah diperiksa (lengkap/tidak lengkap)	Data harus relevan dengan Indikator Kinerja
3	Menganalisis dan mengevaluasi data yang terkumpul.			Data Kinerja yang telah diperiksa kelengkapannya, Dokumen Perjanjian Kinerja	1 Hari	Analisis Awal Capaian Kinerja (perbandingan target vs realisasi) sebagai Data untuk bahan LAKIP	
4	Membuat simpulan dan rekomendasi data dukung.			Analisis Awal Capaian Kinerja	1 Hari	Dokumen Simpulan Data (draft narasi dan tabel capaian) yang mendukung bahan LAKIP	
5	Menyampaikan bahan penyusunan Kinerja kepada Kasubbag Umum dan TU untuk bahan LAKIP.			Dokumen Simpulan Data/Analisis Awal Capaian Kinerja sebagai Data untuk bahan LAKIP	1 Hari	Data Kinerja yang telah dianalisis dan dievaluasi	
6	Memverifikasi dan mengesahkan data kinerja (Memulai Penyusunan LAKIP).			Data Kinerja yang telah dianalisis dan dievaluasi	2 Hari	Data Kinerja yang sudah disahkan/diverifikasi untuk bahan Dokumen Laporan Kinerja (LAKIP)	Langkah awal SOP Penyusunan LAKIP

Keterangan:

———	Garis arah proses kegiatan (Connection Line)
- - - - - -	Garis koordinasi (Coordination Line)
PM	Waktu diluar Kendali

Medan, 5 Juni 2026
Kepala Balai Pelaksana Penyediaan Perumahan dan Kawasan Permukiman Sumatera II

Ir. Wahyu Adi Satriawan, S.T., M.T.
NIP. 19810512 201012 1 001