

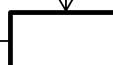
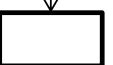
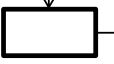

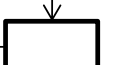
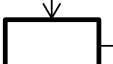
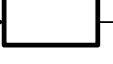
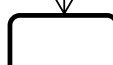


## SOP MEKANISME PENGUMPULAN DATA KINERJA

| No. | Uraian Prosedur  | Pelaksana   |  |   |   | Mutu Baku   |                  |               | Keterangan           |       |
|-----|--|---|--|---|---|---|------------------|---------------|----------------------|-------|
|     |  | Kepala Bappeda & Litbang  | Sekretaris   | Kabid   | Kasubag   | Jabatan Pelaksana   | Kelengkapan      | Waktu (menit) |                      | Ouput |
| 1.  | Perintah untuk melakukan pengumpulan data kinerja  |  |   |   |   |   | Lembar disposisi | 15            | Lembar disposisi     |       |
| 2.  | Sekretaris Memerintahkan Kasubbid Data untuk membuat format permintaan data                          |   |  |   |  |   | Lembar disposisi | 30            | Dokumen Format data  |       |
| 3.  | Kasubbid Data menyampaikan format permintaan data kinerja kepada masing-masing Kabid dan Sekretariat |   |  |    |   |   | Dokumen          | 15            | DokumenForm at data  |       |
| 4.  | Rapat Kabid dengan Subbid Data dan Jabatan Pelaksana untuk membahas pengisian format data kinerja    |   |  |   |   |   | Dokumen          | 60            | DokumenForm at data  |       |
| 5.  | Jabatan Pelaksana menyusun format data kinerja   |   |  |   |   |    | Dokumen          | 480           | Dokumen data kinerja |       |
| 6.  | Jabatan Pelaksana melakukan rekapitulasi data kinerja masing-masing Kabid dan sekretariat            |   |  |   |   |  | Dokumen          | 480           | Dokumen data kinerja |       |
| 7.  | Kabid Menghimpun dan memvalidasi data kinerja  |   |  |  |   |   | Dokumen          | 480           | Dokumen data kinerja |       |
| 8.  | Menyampaikan data kinerja kepada Kasubbid Data   |   |  |   |   |  | Dokumen          | 15            | Dokumen data kinerja |       |
| 9.  | Jabatan Pelaksana Melakukan rekapitulasi data kinerja Badan sebagai bahan penyusunan laporan         |   |  |   |   |  | Dokumen          | 480           | Dokumen data kinerja |       |

|  |                   |   |
|--|-------------------|---|
| <br><b>PEMERINTAH KABUPATEN BANGGAI</b> | Nomor SOP         | 207/050/01/Bappeda & Litbang  |
|  | Tanggal Pembuatan | 05 Februari 2019  |
|  | Tanggal Revisi    |   |
|  | Tanggal Efektif   |   |
| <b>BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH KAB. BANGGAI</b>                                    | Disahkan oleh     | <br><b>MOH. RAMLI TONGKO, S.Sos, ST., M.Si</b><br><small>PEMBINA UTAMA MUDA, IV/c<br/>NIP. 19690815 199803 1 008</small> |
|  | Judul SOP         | <b>Mekanisme Pengumpulan Data Kinerja</b>   |

|   |   |
|---|---|
| <b>Dasar Hukum :</b><br>1. PP No. 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah<br>PP No. 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)<br>2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi<br>3. Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional<br>Prosedur Administrasi Pemerintahan<br>Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi<br>4. Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan<br>Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah<br>5. Peraturan Daerah Kabupaten Banggai No. 37 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan dan Susunan Organisasi Badan Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kab. Banggai<br>6. Peraturan Bupati Banggai No. 31 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Bappeda dan Litbang Daerah Kabupaten Banggai | <b>Kualifikasi pelaksana :</b><br>1. Memahami peraturan perundangan yang terkait<br>2. Memahami sasaran dan capaian program<br>3. Mengetahui tugas pokok dan fungsi serta uraian tugas Inspektorat<br>4. Memahami Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Pemerintah daerah secara keseluruhan dan penjabarannya melalui RENSTRA OPD |
| <b>Keterkaitan :</b><br>1. SOP Pelaksanaan Pengawasan Internal Secara Berkala<br>2. SOP Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan<br>3. SOP Evaluasi Berkala Temuan Hasil Pengawasan  | <b>Peralatan/perengkapan :</b><br>1. Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan terkait dengan SAKIP<br>2. Data dan informasi yang terkait dengan pelaksanaan program<br>3. Alat tulis kantor<br>4. Komputer/laptop<br>5. Printer<br>6. Program Kerja  |
| <b>Peringatan :</b><br>1. Apabila pengumpulan data kinerja tidak terselesaikan dengan baik dan pelaporan akan terhambat   | <b>Pencatatan dan pendataan :</b><br>1. Kepala OPD : Lembar disposisi/arahan, tanda tangan<br>2. Sekretaris OPD : Lembar disposisi, paraf<br>3. Kasubag Perencanaar : Lembar disposisi, paraf<br>Setiap tahap terdokumentasi dengan baik dalam bentuk softcopy maupun hardcopy  |

## LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

### A. Data Kegiatan

|                          |   |
|--------------------------|---|
| 1. Judul SOP             | <b>Mekanisme Pengumpulan Data Kinerja</b> |
| 2. Jenis Kegiatan        | <b>Rutin</b>                              |
| 3. Penanggung Jawab      |   |
| a. Produk                | Kepala Bappeda dan Litbang                |
| b. Kegiatan              | Kasubbag Perencanaan Bappeda dan Litbang  |
| 4. Scope (Ruang Lingkup) | Bappeda dan Litbang Kab. Banggai          |

### B. Identifikasi Kegiatan

|                |   |
|----------------|---|
| Judul Kegiatan | <b>Mekanisme Pengumpulan Data Kinerja</b>         |
| Langkah Awal   | Perintah untuk melakukan pengumpulan data kinerja |
| Langkah Utama  |   |
| Langkah Akhir  | Menyampaikan laporan hasil monitoring RENSTRA     |

### C. Identifikasi Langkah

|               |    |  |
|---------------|----|--|
| Langkah Awal  | 1. | Kepala Badan Memerintahkan untuk melakukan monitoring RENSTRA  |
|               | 2. | Sekretaris memerintahkan Kasubbid Data untuk membuat format permintaan data                          |
|               | 3. | Kasubbid Data menyampaikan format permintaan data kinerja kepada masing-masing Kabid dan Sekretariat |
|               | 4. | Rapat Kabid dengan Subbid Data dan Jabatan Pelaksana untuk membahas pengisian format data kinerja    |
|               | 5. | Jabatan Pelaksana menyusun format data kinerja   |
|               | 6. | Jabatan Pelaksana melakukan rekapitulasi data kinerja masing-masing Kabid dan sekretariat            |
|               | 7. | Kabid Menghimpun dan memvalidasi data kinerja  |
|               | 8. | Menyampaikan data kinerja kepada Kasubbid Data   |
| Langkah Akhir | 9. | Jabatan Pelaksana Melakukan rekapitulasi data kinerja Badan sebagai bahan penyusunan laporan         |