

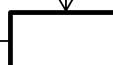
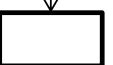
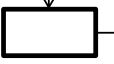

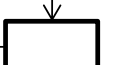
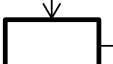
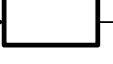
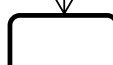


SOP MEKANISME PENGUMPULAN DATA KINERJA

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	Dokumen Form at data	
4.	Rapat Kabid dengan Subbid Data dan Jabatan Pelaksana untuk membahas pengisian format data kinerja						Dokumen	60	Dokumen Form 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	

 PEMERINTAH KABUPATEN BANGGAI	Nomor SOP	207/050/01/Bappeda & Litbang
	Tanggal Pembuatan	05 Februari 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH KAB. BANGGAI	Disahkan oleh	 MOH. RAMLI TONGKO, S.Sos, ST., M.Si <small>PEMBINA UTAMA MUDA, IV/c NIP. 19690815 199803 1 008</small>
	Judul SOP	Mekanisme Pengumpulan Data Kinerja

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

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

A. Data Kegiatan

1. Judul SOP	Mekanisme Pengumpulan Data Kinerja
2. Jenis Kegiatan	Rutin
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	Mekanisme Pengumpulan Data Kinerja
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