

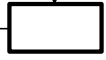
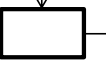
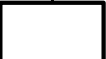
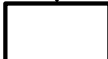

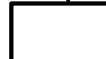
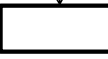

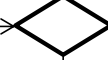












SOP PENGUKURAN KINERJA

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bappeda & Litbang	Sekretaris	Sek. Tim Sakip	Anggota Tim Sakip	Kelengkapan	Waktu (menit)	Ouput	
1.	Memerintahkan penyusunan pengukuran Kinerja Bappedalitbang					Lembar disposisi	15	disposisi Pimpinan	
2.	Membuat format pengumpulan data dan informasi pengukuran kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat					Form Pengukuran Kinerja	60	Draf Pengukuran Kinerja	
3.	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi pengukuran kinerja kepada masing-masing bidang dan sekretariat					Form Pengukuran Kinerja	25	Draf masukan dan arahan	
4.	Mengundang kepala Bappedalitbang dan pejabat terkait untuk rapat pembahasan pengukuran kinerja					Undangan Rapat	30	Undangan Rapat	
5.	Melaksanakan rapat pembahasan pengukuran kinerja					Draf Pengukuran Kinerja	120	Draf Pengukuran Kinerja	SOP Pelaksanaan Rapat
6.	Menghimpun format data dan informasi pengukuran kinerja masing-masing bidang dan sekretariat					Draf Dokumen Pengukuran Kinerja	120	Draf Dokumen Pengukuran Kinerja	
7.	Kabid Menghimpun dan memvalidasi data kinerja					Draf Dokumen Pengukuran Kinerja	240	Draf Dokumen Pengukuran Kinerja	
8.	Menyampaikan data kinerja kepada Kasubbid Data					Draf Dokumen Pengukuran Kinerja	40	Draf Dokumen Pengukuran Kinerja	
									

								
9.	Kepala Badan mengoreksi Dokumen Pengukuran Kinerja Bappeda dan Litbang					Dokumen Pengukuran Kinerja	60	Dokumen Pengukuran Kinerja
10.	Sekretaris menyampaikan Dokumen Pengukuran Kinerja Kepada Kepala Badan untuk meminta persetujuan.					Dokumen Pengukuran Kinerja	25	Dokumen Pengukuran Kinerja
11.	Penandatanganan Dokumen Pengukuran Kinerja oleh Kepala Bappeda dan Litbang					Dokumen Pengukuran Kinerja	10	Dokumen Pengukuran Kinerja
12.	Pembuatan surat pengantar pengiriman dan penomoran surat					Dokumen Pengukuran Kinerja	15	Dokumen Pengukuran Kinerja
13.	Penggandaan Dokumen Pengukuran Kinerja.					Dokumen Pengukuran Kinerja	25	Dokumen Pengukuran Kinerja
14.	Pengarsipan Dokumen Pengukuran Kinerja.					Dokumen Pengukuran Kinerja	10	Dokumen Pengukuran Kinerja

 PEMERINTAH KABUPATEN BANGGAI	Nomor SOP	208/050/01/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 PEMBINA UTAMA MUDA, IV/c NIP. 19690815 199803 1 008
	Judul SOP	Pengukuran Kinerja

Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none"> 1. PP No. 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah 2. PP No. 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) 3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi 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 : <ol style="list-style-type: none"> 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 :	Peralatan/perlengkapan :
1. SOP Pelaksanaan Pengawasan Internal Secara Berkala	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 :	Pencatatan dan pendataan :
1. Apabila pengumpulan data kinerja tidak terselesaikan dengan baik dan pelaporan akan terhambat	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	Pengukuran Kinerja
2. Jenis Kegiatan	Rutin
3. Penanggung Jawab	
a. Produk	Kepala Bappeda dan Litbang
b. Kegiatan	Kabid Perencanaan Umum Bappeda dan Litbang
4. Scope (Ruang Lingkup)	Bappeda dan Litbang Kab. Banggai

B. Identifikasi Kegiatan

Judul Kegiatan	Pengukuran Kinerja
Langkah Awal	Memerintahkan penyusunan pengukuran Kinerja Bappedalitbang
Langkah Utama	
Langkah Akhir	Pengarsipan Dokumen Pengukuran Kinerja.

C. Identifikasi Langkah

Langkah Awal	1.	Memerintahkan penyusunan pengukuran Kinerja Bappedalitbang
	2.	Membuat format pengumpulan data dan informasi pengukuran kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat
	3.	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi pengukuran kinerja kepada masing-masing bidang dan sekretariat
	4.	Mengundang kepala Bappedalitbang dan pejabat terkait untuk rapat pembahasan pengukuran kinerja
	5.	Melaksanakan rapat pembahasan pengukuran kinerja
	6.	Menghimpun format data dan informasi pengukuran kinerja masing-masing bidang dan sekretariat
	7.	Kabid Menghimpun dan memvalidasi data kinerja
	8.	Menyampaikan data kinerja kepada Kasubbid Data
	9.	Kepala Badan mengoreksi Dokumen Pengukuran Kinerja Bappeda dan Litbang
	10.	Sekretaris menyampaikan Dokumen Pengukuran Kinerja Kepada Kepala Badan untuk meminta persetujuan.
	11.	Penandatanganan Dokumen Pengukuran Kinerja oleh Kepala Bappeda dan Litbang
	12.	Pembuatan surat pengantar pengiriman dan penomoran surat
	13.	Penggunaan Dokumen Pengukuran Kinerja.
Langkah Akhir	14.	Pengarsipan Dokumen Pengukuran Kinerja.