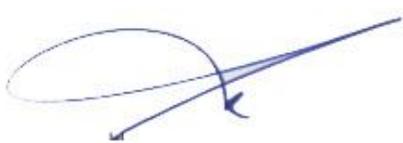




**BADAN PERENCANAAN DAN PEMBANGUNAN DAERAH
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

SUB BAGIAN PROGRAM

Nomor SOP	SOP / SEKR/PROG/09
Tanggal Pembuatan	12 Juli 2017
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	1 Agustus 2017
Disahkan Oleh	 Drs. H. Jufri Rahman, M.Si NIP : 19660919 198603 1 003
Nama SOP	Pengumpulan Data Kinerja
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri Negara Pendayaguna Aparatur Negara nomor : 35 tahun 2012 tentang pedoman penyusunan SOP administrasi Pemerintah2. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 52 tahun 2011 tentang standar oprasional prosedur di lingkungan pemerintah Provinsi dan Kabupaten3. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 97 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan4. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 94 Tahun 2017 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Data Dan Informasi Pembangunan Daerah Pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan5. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 95 Tahun 2017 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami peraturan pemerintahan2. Memahami tupoksi3. S2 untuk Kepala Badan4. S2 untuk Kepala Bidang5. S1 untuk Kasubag6. S1 untuk Kasubbid7. Minimal SMA untuk Staf
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pembuatan Surat2. SOP Pembuatan Nota Dinas	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer/laptop2. ATK3. Jaringan internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP Penyelenggaraan Rapat Internal tidak dilaksanakan dengan baik maka dapat menghambat proses kerja di Bappeda	Disimpan sebagai arsip elektronik dan manual

Uraian Prosedur		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Kepala Subbagian Program	Analisis Laporan Akuntabilitas Kinerja	Kepala Bidang/Bagian terkait	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	Memerintahkan staf untuk menyampaikan format permintaan data dan informasi kinerja kepada Analis Laporan Akuntabilitas Kinerja				Dokumen	5	Dokumen format data	
2	Menyampaikan format permintaan data dan informasi kinerja kepada Kepala Bidang/Bagian terkait				Dokumen	60	Dokumen format data	
3	Melengkapi serta menyerahkan data dan informasi kinerja yang dibutuhkan				Dokumen	480	Dokumen format data	
4	Menghimpun data dan informasi kinerja dari Bidang/Bagian terkait yang telah terkumpul				Dokumen	480	Rekapitulasi data dan informasi kinerja periodik	
5	Menganalisa dan mengevaluasi data dan informasi kinerja sebagai bahan penyusunan Laporan Rekap Data Kinerja				Dokumen	480	Draft Laporan Rekap Data Kinerja	
6	Mengevaluasi Laporan Rekap Data Kinerja				Dokumen	480	Laporan Rekap Data Kinerja	