



**PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG**  
**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN,**  
**PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH**  
**(BAPPELITBANGDA)**  
**SEKRETARIAT**  
**SUBAG.PERENCANAAN PELAPORAN DAN KEUANGAN**

Nomor SOP	40
Tgl Pembuatan	26 Desember 2016
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	2 Januari 2017
Disahkan oleh	KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH  <b><u>Drs. DIPA, M.Si.</u></b> NIP. 19680102 199603 1 005
Nama SOP	Pengumpulan Data Kinerja

<b>Dasar Hukum</b> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741) 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi R.I Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi SAKIP 3. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 5 Tahun 2008 Tentang Tata Kerja dan Kelembagaan Teknis Lingkup Pemerintah Daerah Kabupaten Soppeng 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 17 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 127 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (SOP-AP))	<b>Kualifikasi Pelaksana</b> 1. S1/Ekonomi 2. S2/Manajemen Keuangan 3. Rajin dan Tekun 4. Memahami Tugas dan Fungsi 5. Memahami Pengolahan Data 6. Mampu Operasikan Komputer
<b>Keterkaitan</b> 1. SOP Penyusunan Rencana Kinerja 2. SOP Penyusunan Laporan Realisasi Fisik Kegiatan 3. SOP Penyusunan Laporan Kegiatan	<b>Peralatan Perlengkapan</b> 1. Komputer,Printer, ATK
<b>Peringatan</b> Keterlambatan Pembuatan Laporan Akuntabilitas Kinerja SKPD akan berdampak pada keterlambatan Pembuatan laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Kab.Soppeng.	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>

**MEKANISME PENGUMPULAN DATA KINERJA BAPPEDA KABUPATEN SOPPENG TAHUN 2016**

No.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BUKU		
		Kepala Badan	Sekretaris	Tim Penyusun Data	Kelengkapan	Waktu	Output/Keluaran
1	Ketua Tim Penyusunan Memerintahkan Untuk Pengumpulan Data Kinerja				SK Bappeda Kabupaten Soppeng	60 Menit	Dimulai Pengumpulan Data
2	Menyusun format pengumpulan data kinerja				Format Pengumpulan Data	60 Menit	Format Data Kinerja
3	Menyampaikan format pengumpulan data kinerja kepada Tim Penyusun				Dokumen (format yang telah disusun)	60 Menit	Format Data Kinerja yang diterima oleh setiap Tim penyusun
4	Mengisi format data kinerja oleh Tim Penyusun				Data-data kinerja hasil monitoring dan evaluasi	120 Menit	Format Data Kinerja yang telah diisi
5	Menyerahkan format data kinerja yang telah diisi Data masing-masing Tim Penyusun				Laporan hasil monitoring dan evaluasi	30 Menit	Data-data kinerja yang terhimpun dari semua Tim Penyusuna
6	Memverifikasi, mengklasifikasi dan mengevaluasi kesesuaian data kinerja yang diserahkan oleh Tim Penyusun				Data yang diserahkan	60 Hasil	Data-Data Kinerja yang telah Terverifikasi kesesuaiannya
7	Mengkompilasi data Kinerja yang dijadikan dasar penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (Hasil pengumpulan Data)				Dokumen hasil pengumpulan data kinerja	1 Hari	Dokumen Data Kinerja

Nomor SOP : Penomoran ditentukan oleh Kepala Seksi

Tanggal Pembuatan : Diisi pada saat kegiatan mulai dilakukan

Tanggal Efektif : Diisi tanggal yang diberlakukan pejabat yang berwenang disahkan oleh kepala SKPD

Nama SOP : Diisi sesuai dengan tugas yang dilaksanakan

Dasar Hukum :Diisi Dasar Hukum yang mendasari nama SOP

Kualifikasi Pelaksana : Sudah Jelas

Keterkaitan : Keterkaitan dimaksudkan dengan keterkaitan dengan SOP yang lainnya dalam suatu Sub Bagian

Peringatan : Hal yang diakibatkan jika tidak melaksanakan kegiatan tersebut

Peralatan/Perlengkapan : Sudah Jelas

Pencatatan dan Pendataan : Apakah Butuh Agenda atau butuh diarsipkan hasil pekerjaan

Uraian Prosedur : Menceritakan Tahap Pelaksanaan Pekerjaan

Pelaksana : PNS yang terlibat dalam satu SOP



