



BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
PROVINSI SULAWESI SELATAN  
SUB BIDANG PROGRAM PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

**SOP PENGUMPULAN DATA KINERJA  
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

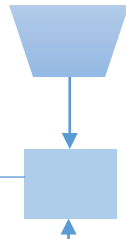
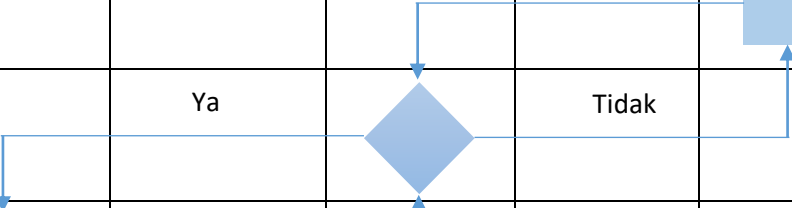

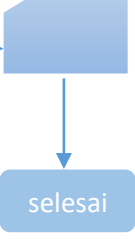


**Pemerintah Provinsi Sulawesi Selatan  
Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia**

	Nomor SOP	420/ 815 /III/BPSDM/2022
	Tanggal Pembuatan	15 Maret 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala BPSDM Prov SulSel  <b><u>Drs. H. Asri Sahrudin Said</u></b> Pangkat : Pembina Utama Madya Nip : 19671203 199403 1 009
<b>Sub Bagian Program / Sekretariat</b>	<b>Judul SOP</b>	<b>Standar Operasional Prosedur ( SOP )</b> Pengumpulan Data Kinerja
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah</li><li>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review atas Laporan Kinerja</li><li>3. Peraturan Daerah Nomor 08 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kemampuan pengolahan data</li><li>2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah</li><li>3. Mengetahui tugas dan fungsi dalam pembuatan laporan kinerja</li></ol>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Perlengkapan/Peralatan</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Surat Keluar</li><li>2. SOP Pembuatan Pelaksanaan Kegiatan</li><li>3. SOP Penyusunan Laporan Kinerja</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer dan perangkatnya</li><li>2. Alat Tulis Kantor</li></ol>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Jika SOP tidak dilaksanakan maka penyusunan LAKIP tidak maksimal dan tidak tercapainya kinerja sesuai target yang ditetapkan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

Prosedur Pengumpulan Data Kinerja Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Sulawesi Selatan

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Sekretaris Badan	Kepala Bidang	Kasubag Program	Sub Koordinator	Staf Penyusun Evaluasi Kinerja	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Mengumpulkan data laporan kinerja triwulan kepada subbag/seksi, OPD dan intansi terkait	Mulai					Perjanjian Kinerja, Rencana aksi	15 Menit	Disposisi
2.	Merekap laporan kinerja triwulan						Disposisi Perjanjian Kinerja, Kinerja Aksi	30 Menit	Lembar Disposisi
3.	Mengolah data laporan kinerja triwulan						Disposisi Perjanjian Kinerja, Rencana Aksi, Laporan Progres Bulanan	2 Menit	Draft Laporan Kinerja
4.	Menyusun laporan kinerja triwulan						Perjanjian Kinerja, Rencana Aksi, Draft Laporan Kinerja	30 Menit	Draft Laporan Kinerja
5.	Mensosialisasikan laporan kinerja triwulan kepada pejabat terkait						Perjanjian Kinerja, Rencana Aksi, Draft Laporan Kinerja	30 Menit	Draft Laporan Kinerja

6.	Merekap 2 (dua) laporan triwulan untuk menyusun laporan						Catatan Pembagian Tugas	2 Hari	Laporan Kinerja
7.	Menyusun laporan semester dan laporan tahunan		Ya		Tidak		Data Laporan Kinerja Triwulan	120 Hari	Laporan Kinerja
8.	Mensosialisasikan laporan semesteran		Tidak				Hasil Koreksi Laporan Kinerja Triwulan	60 Menit	Laporan Kinerja
9.	Menyusun 2 (dua) Laporan laporan kinerja tahunan		Ya				Laporan Kinerja Triwulan	15 Menit	Laporan Kinerja