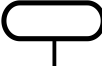
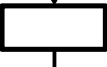
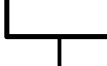
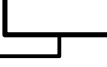
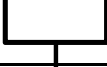
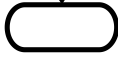


 PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN <u>DINAS PENDAPATAN DAERAH</u>	Nomor SOP :
	Tgl. Pembuatan : 20 Desember 2011
	Tgl. Efektif : 2 Januari 2011
	Disahkan oleh : KEPALA DINAS PENDAPATAN DAERAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
Nama SOP : Penyusunan Data kinerja	
Dasar hukum : 1. Pergub Nomor : 32 Tahun 2008 Tentang Uraian Tugas dan Fungsi Dispenda Prov Sumsel 2. Perda Nomor : 8 Tahun 2008 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Sumatera Selatan. 3. Surat Edaran Gubernur Sumsel. 4. Pergub Nomor : 66 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) administrasi pemerintahan dilingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan	Kualifikasi Pelaksana : 1. Memahami Prosedur Penyusunan Laporan 2. Memiliki Kemampuan Pengolahan Data Sederhana 3. Mengetahui Tugas Pokok dan Fungsi
Keterkaitan : 1. SOP Penyusunan Laporan Bulanan 2. SOP Penyusunan Laporan Triwulan	Peralatan / Perlengkapan : 1. Petunjuk Pembuatan dan Penyampaian Laporan 2. Komputer
Peringatan : 1. Laporan paling lambat tanggal 10 harus sudah disampaikan	Pencatatan dan Pendataan : 1. Dihimpun pada file arsip

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Kadis	Sekretaris	Bidang Teknis	Kasubag Perencanaan	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan sekretaris untuk melakukan penyusunan data kinerja dinas						Surat Gubernur Sumsel tentang permintaan data kinerja dari Sekda Provinsi	10 Menit	Disposisi surat	
2	Menugaskan Kasubbag Perencanaan untuk mengumpulkan bahan-bahan untuk penyusunan data kinerja						Disposisi surat dari kepala dinas dan nota permintaan bahan-bahan kebidang-bidang terkait	10 Menit	Catatan hasil pengarahan	
3	Mengumpulkan bahan untuk menyusun draft data kinerja dinas						Catatan hasil pengarahan	30 menit	Surat gubernur, nota dinas tentang permintaan data kinerja	
4	Koordinasi dengan bidang-bidang terkait guna penyusunan draft data kinerja dinas						Nota dinas tentang permintaan data kinerja	3 hari	Bahan-bahan data kinerja	
5	Pengolahan dan penyusunan draft data kinerja dinas						Bahan-bahan data kinerja	1 hari	Draft laporan data kinerja	
6	Finalisasi data kinerja dinas						Draft laporan data kinerja	10 menit	Data kinerja yang telah diperiksa dan diparaf	
7	Melakukan penandatanganan data kinerja dinas						Data kinerja yang telah diperiksa dan diparaf	10 menit	Data kinerja yang telah ditandatangani kadin	
8	Memperbanyak/penggandaan						Data kinerja yang telah ditandatangani kadin	30 menit	Dokumen data kinerja yang telah selesai dicetak	
9	Pendistribusian						Dokumen data kinerja yang telah selesai dicetak	30 menit	Tanda terima dokumen data kinerja SKPD yang telah didistribusikan.	

