












**PEMERINTAH KABUPATEN BOALEMO
DINAS SOSIAL DAN PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT DAN DESA**

Jln. Nani Wartabone Desa Piloliyanga Kec. Tilamuta Kab. Boalemo

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN BOALEMO DINAS SOSIAL DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA <i>Jln. Nani Wartabone Desa Piloliyanga Kec. Tilamuta Kab. Boalemo</i></p>	NOMOR SOP	050/ /DSPMD/I/2021
	TGL. PEMBUATAN	01 JANUARI 2021
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	05 JANUARI 2021
	DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS <u>FATLINA PODUNGGE, S.Pd, M.Si</u> PEMBINA TKT. I, IV/b NIP. 19691222 199801 2 001
NAMA SOP	PENGUMPULAN DATA KINERJA	
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang- Undang Nomor 24 Tahun 2014.2. PP Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.3. Permendagri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan PP Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.4. Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Permendagri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Permendagri Nomor 13 Tahun 2006.5. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah6. Perda Kabupaten Boalemo Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami Perencanaan Pembangunan Daerah dan Pelaksanaannya2. Memahami Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah3. Memiliki kompetensi pengolahan data sederhana.4. Menguasai Aplikasi SIMDA.	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penyusunan Laporan Kinerja Individu2. SOP Penyusunan Laporan CIK3. SOP Penyusunan Laporan Pemantauan Rencana Aksi4. SOP Penyusunan LAKIP	<ol style="list-style-type: none">1. APBD2. Dokumen Perencanaan (RPJMD, Renstra, RKPD, Renja)3. Perangkat Pengolah Data.	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
	<ul style="list-style-type: none">- Disimpan sebagai dokumen Pengendalian dan Evaluasi Kinerja	

**SOP PENGUMPULAN DATA KINERJA
DINAS SOSIAL DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU WAKTU			KET.
		Kepala Dinas	Sekretaris/ Kabid	Kasubag Penyusun Program	Kasie / Kasubag	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Sekretaris menugaskan Kasubag Penyusunan Program untuk melaporkan data kinerja					Instruksi	5 Menit	Disposisi	
2	Menyiapkan kertas kerja laporan kinerja dan mengirimkan ke setiap bidang untuk diisi					DPA, laporan kinerja periode sebelumnya	30 Menit	Kertas kerja laporan kinerja per bidang	
3	Menerima kertas kerja laporan kinerja, mengukur dan mengisi data capaian kinerja dan menyerahkan kepada Kabid					Kertas kerja laporan kinerja, SPJ Fungsional Bendahara Pengeluaran, data pendukung laporan kinerja	3 Hari	Kertas kerja laporan kinerja yang sudah terisi data capaian kinerja per bidang	
4	Memeriksa kertas kerja laporan kinerja, Jika Ya, menandatangani kertas kerja laporan kinerja. Jika Tidak, menugaskan Kasie/Kasubag untuk menyempurnakan, selanjutnya menyerahkan kepada Kasubag Penyusunan Program					Kertas kerja laporan kinerja yang sudah terisi data capaian kinerja, SPJ Fungsional Bendahara Pengeluaran, data pendukung laporan kinerja	45 Menit	Kertas kerja laporan kinerja per bidang yang ditandatangani	
5	Menerima berkas kertas kerja laporan kinerja dan menginput data capaian kinerja pada laporan kinerja, menyerahkan kepada Sekretaris untuk di periksa dan di paraf					Kertas kerja laporan kinerja yang sudah terisi data capaian kinerja, SPJ Fungsional Bendahara Pengeluaran, data pendukung laporan kinerja	30 Menit	Draft laporan-laporan kinerja	
6	Sekretaris menerima dan memeriksa draft laporan-laporan kinerja. Jika Ya, menyampaikan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani. Jika Tidak, menugaskan Kasubag Penyusunan Program untuk menyempurnakan.					Draft laporan-laporan kinerja	10 Menit	Draft laporan-laporan kinerja yang sudah di paraf	
7	Memeriksa draft laporan kinerja. Jika Ya, menandatangani laporan kinerja. Jika Tidak, menugaskan Sekretaris untuk menyempurnakan					Draft laporan-laporan kinerja yang sudah di paraf	5 Menit	Laporan Kinerja OPD	
8	Mengirimkan/mendokumentasi Laporan Kinerja OPD					Laporan Kinerja OPD	5 Menit	Terkirimnya laporan Kinerja kepada BAPPEDA	