



**KEMENTERIAN SOSIAL  
REPUBLIK INDONESIA**



# **S O P**

## **PENGUMPULAN DATA KINERJA TAHUN 2022**

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



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

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

<b>NOMOR SOP</b>	<b>050/ /DSPMD/1/2022</b>
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	<b>01 JANUARI 2022</b>
<b>TGL. REVISI</b>	
<b>TGL. EFEKTIF</b>	<b>05 JANUARI 2022</b>
<b>DISAHKAN OLEH</b>	 <b>KEPALA DINAS</b> <b>Dra. MONRU MOPANGGA</b> <b>PEMBINA UTAMA MUDA, IV/c</b> <b>NIP. 19660930 199702 2 002</b>
<b>NAMA SOP</b>	<b>PENGUMPULAN DATA KINERJA</b>

**DASAR HUKUM :**









1. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapakali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
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. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
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

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. Memahami Perencanaan Pembangunan Daerah dan Pelaksanaannya
2. Memahami Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
3. Memiliki kompetensi pengolahan data sederhana
4. Menguasai Aplikasi SIMDA
5. Menguasai Aplikasi SIPD

<p>Instansi Pemerintah</p> <p>6. Perda Kabupaten Boalmemo Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah</p>	
<p><b>KETERKAITAN :</b></p>	<p><b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penyusunan Laporan Kinerja Individu</li> <li>2. SOP Penyusunan Laporan CIK</li> <li>3. SOP Penyusunan Laporan Pemantauan Rencana Aksi</li> <li>4. SOP Penyusunan LAKIP</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. APBD</li> <li>2. Dokumen Perencanaan (RPJMD, Renstra, RKPD, Renja)</li> <li>3. Perangkat Pengolah Data.</li> </ol>
<p><b>PERINGATAN :</b></p>	<p><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b></p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disimpan sebagai dokumen Pengendalian dan Evaluasi Kinerja</li> </ul>

**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	