

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGUMPULAN DATA KINERJA
2018



PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG
DINAS SOSIAL, PENGENDALIAN PENDUDUK, KELUARGA BERENCANA
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PENGENDALIAN ANAK
JL. JENDRAL GATOT SUBROTO NO. 37 PEMALANG, PHONE: (0284) 321193



PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG
DINAS SOSIAL, PENGENDALIAN PENDUDUK, KELUARGA
BERENCANA, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PENGENDALIAN ANAK

NOMOR SOP : 094/ / Dinsos KBPP

TGL. PEMBUATAN : 9 Januari 2018

TGL. REVISI :

TGL. EFEKTIF : 9 Januari 2018

DISAHKAN OLEH Kepala Dina Sosial, Pengendalian
Penduduk, Keluarga Berencana,
Pemberdayaan Perempuan dan
Perlindungan Anak
Kabupaten Pemalang

Drs. SLAMET MASDUKI, MH.
Pembina Utama Muda
NIP. 19641003 199303 1 006

NAMA SOP : PENGUMPULAN DATA KINERJA

DASAR HUKUM:

1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah dirubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2014;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tatacara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
3. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 12 Tahun 2016 tentang RPJMD Kabupaten Pemalang Tahun 2016-2021;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah dirubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri 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 Tatacara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tatacara Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tatacara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah; dan
7. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Sosial, Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Pemalang.

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami Perencanaan Pembangunan Daerah dan Pelaksanaannya.
2. Memahami Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
3. Memahami Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP).
4. Memiliki Kompetensi pengolahan data sederhana.
5. Menguasai aplikasi SIMDA.

KETERKAITAN:

1. SOP Penyusunan Laporan Kinerja Individu.
2. SOP Penyusunan Laporan CIK.
3. SOP Penyusunan Laporan Pemantauan Rencana Aksi.
4. SOP Penyusunan LkjIP.

PERALATAN/ PERLENGKAPAN:









1. APBD, RKA, DPA.
2. Dokumen Perencanaan (RPJMD, RENSTRA, RKP, RENJA, RKT, RENCANA AKSI, PERJANJIAN KINERJA).
3. Perangkat Pengolahan Data.

PERINGATAN:

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

- Disimpan sebagai dokumen pengendalian dan evaluasi Kinerja.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGUMPULAN DATA KINERJA
DINAS SOSIAL, PENGENDALIAN PENDUDUK, KELUARGA BERENCANA, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
KABUPATEN PEMALANG

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris/ Kabid	Kasubag Binram dan Keu	Kasi	Kelengkapan	Waktu	OutPut	
1	Sekretaris menugaskan Kasubag Bina Program dan Keuangan 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 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 Kasi untuk menyempurnakan. Selanjutnya menyerahkan kepada Kasubag Perencanaan dan Keuangan					Kertas kerja laporan kinerja yang sudah terisi data capaian kinerja, SPJ 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 diperiksa dan diparaf.					Kertas kerja laporan kinerja yang sudah terisi data capaian kinerja, SPJ 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 Perencanaan dan Keuangan untuk menyempurnakan.					Draft laporan laporan kinerja	10 menit	Draft laporan laporan kinerja yang sudah diparaf	
7	Memeriksa draft laporan kinerja. Jika Ya, menandatangani laporan kinerja. Jika Tidak, menugaskan Sekretaris untuk menyempurnakan					Draft laporan laporan kinerja yang sudah diparaf	5 menit	Laporan kinerja SKPD	
8	Mengirimkan/mendokumentasikan laporan kinerja SKPD.					Laporan kinerja SKPD	5 menit	T erikirimnya laporan laporan kinerja	

Keterangan:

- > : Ya
 - - - - -> : Tidak