

SOP PENGUMPULAN DATA KINERJA 2020

DINAS SOSIAL KOTA DEPOK



2020



PEMERINTAH KOTA DEPOK

DINAS SOSIAL KOTA DEPOK

Nomor SOP :

Tgl. Pembuatan : 06-Jan-20

Tgl. Revisi : -

Tgl Efektif : 1 Februari 2020

KEPALA DINAS SOSIAL KOTA DEPOK

Disahkan oleh :


Drs. USMAN HALIYANA, M.Si

NIP. 196309201994031003

Nama SOP : Pengumpulan Data Kinerja

Dasar Hukum :

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. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tatacara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006.
4. 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.
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tatacara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang RPJPD dan RPJMD serta Tatacara Perubahan RPJPD dan RPJMD dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah

Keterkaitan :

1. SOP Penyusunan Laporan Kinerja Individu.
2. SOP Penyusunan Laporan Capaian Kinerja
3. SOP Penyusunan LKIP

Peringatan :

Pencatatan dan Pendataan :
- Disimpan sebagai dokumen pengendalian dan evaluasi Kinerja








Peralatan / Perlengkapan :

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

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami tentang tata cara Penyusunan Laporan Kinerja dengan mengacu pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014
2. Memahami Perencanaan Pembangunan Daerah dan Pelaksanaannya.
3. Memahami Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
4. Memahami Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP).
5. Memiliki Kompetensi pengolahan data sederhana
6. Menguasai aplikasi Pelaporan Kinerja

Prosedur Pengumpulan Data Kinerja

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag Umum dan PEP	Fungsional Umum	Kabid	Sekretaris	Kepala OPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan koordinasi dengan Kasubag, Kepala Seksi dan Kabid untuk penyusunan Laporan Kinerja OPD						- Disposisi Kepala OPD dan Sekretaris	2 hari	Penyampaian format lisan	
2	Menyusun Laporan Data Kinerja						- Komputer - ATK	5 hari	Tersusunnya Data Laporan Kinerja	
3	Memeriksa Laporan Data Kinerja yang disusun oleh Kasubag berdasarkan Kinerja yang sudah dilaksanakan						Format Pengukuran Kinerja	7 hari	Tersusunnya Pengukuran Kinerja	
4	Menghimpun dan merekap Laporan Data Kinerja						Format Pengukuran Kinerja	3 hari	Tersusunnya Pengukuran Kinerja	
5	Menganalisa Laporan Data Kinerja tersebut dan melaporkan kepada Kepala OPD untuk pengesahan						Format Pengukuran Kinerja	3 hari	Tersusunnya Pengukuran Kinerja	
6	Pengesahan/penandatanganan Laporan Data Kinerja						Format Pengukuran Kinerja	1 hari	Tersusunnya Pengukuran Kinerja	
7	Pengandaan dan dan pengiriman						Arsip Pengukuran Kinerja	2 hari	Tersusunnya Pengukuran Kinerja	