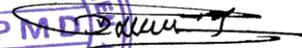


 PEMERINTAH KABUPATEN BANGGAI	Nomor SOP	140 / 910.2.20 / SOP / DPMD /2020
	Tanggal Pembuatan	8 JANUARI 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	8 JANUARI 2020
	Disahkan oleh	 Dr. AMIN JUMAIL NIP. 19681215 199710 1 001
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA	Judul SOP	Mekanisme Pengumpulan Data Kinerja
KABUPATEN BANGGAI		

Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1. PP No. 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah 2. PP No. 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) 3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 5. Peraturan Daerah Kabupaten Banggai No. 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan susunan Organisasi Dinas Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Banggai 6. Peraturan Bupati Banggai No. 15 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Banggai 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan perundangan yang terkait 2. Memahami sasaran dan capaian program 3. Mengetahui tugas pokok dan fungsi serta uraian tugas DPMD 4. Memahami Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Pemerintah daerah secara keseluruhan dan penjabarannya melalui RENSTRA OPD
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelaksanaan Pengawasan Internal Secara Berkala 2. SOP Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan 3. SOP Evaluasi Berkala Temuan Hasil Pengawasan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan terkait dengan SAKIP 2. Data dan informasi yang terkait dengan pelaksanaan program 3. Alat tulis kantor 4. Komputer/laptop 5. Printer 6. Program Kerja 7.
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila pengumpulan data kinerja tidak terselesaikan dengan baik dan benar, maka kegiatan pelaporan akan terhambat 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala OPD : Lembar disposisi/arahan, tanda tangan 2. Sekretaris OPD : Lembar disposisi,paraf 3. Kasubag Perencanaan : Lembar disposisi,paraf <p>Setiap tahap terdokumentasi dengan baik dalam bentuk softcopy maupun hardcopy</p>