








 PEMERINTAH KABUPATEN BANGGAI	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS SOSIAL  SYAFUDDIN MUAID, SH NIP. 19660113 199203 1 002
DINAS SOSIAL	Judul SOP	Mekanisme Pengumpulan Data Kinerja


Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. PP No. 79 ` Hanya terkait dengan judul SOP 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. 35 Tahun 2017 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat dan Inspektorat Daerah Kabupaten Banggai 6. Peraturan Bupati Banggai No. 7 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat Daerah 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 Inspektorat 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. 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
Peringatan <ol style="list-style-type: none"> 1 Sebelum melakukan verifikasi terhadap calon penerima bantuan, lakukan pemeriksaan KTP calon penerima bantuan seperti yang tertera dalam Proposal Bantuan yang diajukan. 2 Kelompok yang berhak untuk mendapatkan bantuan adalah kelompok nelayan yang sudah dibentuk minimal 1 tahun sebelum dilakukannya verifikasi. 	Pencatatan dan pendataan <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 Setiap tahap terdokumentasi dengan baik dalam bentuk softcopy maupun hardcopy

SOP PENGUKURAN KINERJA PADA DINAS SOSIAL KABUPATEN BANGGAI

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kadis	Sekretaris	Sek Tim SAKIP	Anggota Tim SAKIP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala Dinas memerintahkan Sekretaris Dinas untuk melakukan penyusunan pengukuran kinerja Dinas Sosial					Disposisi Surat	15 Menit	Disposisi pimpinan	
2	Sekretaris Dinas membuat format Pengumpulan data dan informasi pengukuran kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat serta memerintahkan Sekretaris Tim SAKIP untuk meneruskan format dimaksud ke bidang-bidang dan sekretariat.					Format Pengukuran Kinerja	1 Jam	Draft Pengukuran Kinerja	
3	Sekretaris Tim SAKIP menyampaikan format pengumpulan data dan informasi pengukuran kinerja kepada masing-masing bidang dan sekretariat sebagai bahan rapat pembahasan pengukuran kinerja					Format Pengukuran Kinerja	25 Menit	Draft masukan dan arahan	
4	Tim SAKIP mengundang Kepala Dinas Sosial dan pejabat terkait untuk rapat pembahasan pengukuran kinerja					Undangan Rapat	30 menit	Undangan Rapat	
5	Tim SAKIP Mengadakan rapat pembahasan pengukuran kinerja					Draft Pengukuran Kinerja	2 Jam	Draft Pengukuran Kinerja	

6	Sekretaris Menghimpun format data dan informasi pengukuran kinerja masing-masing bidang dan sekretariat.		Draft Dokumen Pengukuran Kinerja	1 Jam	Draft Pengukuran Kinerja	
7	Tim SAKIP menganalisis konsep pengukuran kinerja Dinas Sosial		Draft Dokumen Pengukuran Kinerja	3 Jam	Draft Dokumen Pengukuran Kinerja	
8	Sekretaris membuat konsep pengukuran kinerja Dinas Sosial		Draft Dokumen Pengukuran Kinerja	40 Menit	Draft Dokumen Pengukuran Kinerja	
9	Kepala Dinas Mengoreksi konsep Dokumen pengukuran kinerja Dinas Sosial. Jika sudah benar maka di tanda tangani dan diteruskan untuk dijadikan dokumen laporan evaluasi kinerja untuk dijilid, jika belum dikembalikan untuk diperbaiki		Dokumen Pengukuran Kinerja	1 Jam	Dokumen Pengukuran Kinerja	
10	Sekretaris Dinas menyampaikan dokumen pengukuran kinerja kepada Kepala Dinas Sosial untuk memintakan persetujuan		Dokumen Pengukuran Kinerja	25 menit	Dokumen Pengukuran Kinerja	
11	Kepala Dinas Menandatangani Dokumen Pengukuran Kinerja		Dokumen Pengukuran Kinerja	10 menit	Dokumen Pengukuran Kinerja	
12	Sekretaris Tim SAKIP membuat surat pengantar, memberikan penomoran dan mengirim dokumen		Dokumen Pengukuran Kinerja	25 menit	Dokumen Pengukuran Kinerja	SOP Pengadaan Barang dan Jasa

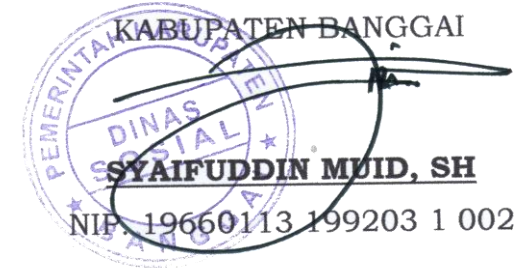
13	Anggota Tim SAKIP menggandakan Dokumen Pengukuran Kinerja dan mengarsipkan					Dokumen Pengukuran Kinerja	15 menit	Dokumen Pengukuran Kinerja	SOP Pengarsipan
----	--	--	--	--	---	----------------------------	----------	----------------------------	-----------------

Luwuk,

2020

KEPALA DINAS SOSIAL

KABUPATEN BANGGAI



SYAIFUDDIN MUID, SH

NIP. 19660113 199203 1 002

SOP MEKANISME MONITORING RENSTRA SECARA PERIODIK

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kabid	Kasubag Perenc dan Evaluasi	Kasie	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu (menit)		Output
1.	Memerintahkan melakukan monitoring RENSTRA	Mulai						Lembar Disposisi	10	Disposisi surat	
2.	Kasubag Perenc. Dan Ev. membuat format pengumpulan data dan informasi kinerja dari masing-masing Bidang dan Sekretariat terkait monitoring RENSTRA secara periodik							RENSTRA DPMD	120	RENSTRA DPMD	
3.	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi monitoring RENSTRA kepada masing-masing Kepala Bidang dan Sekretaris							RENSTRA DPMD	60	RENSTRA DPMD	
4.	Mengundang Kepala Dinas, pejabat eselon III , IV dan JP untuk rapat pembahasan monitoring RENSTRA							Undangan rapat	120	Rapat persiapan monitoring RENSTRA	
5.	Melaksanakan rapat pembahasan Monitoring RENSTRA							RENSTRA DPMD	180	RENSTRA DPMD	
6.	Menghimpun format data dan informasi monitoring RENSTRA dari masing-masing Bidang dan Sekretariat							RENSTRA DPMD	480	RENSTRA DPMD	
7.	Menganalisa data dan informasi monitoring RENSTRA yang telah terkumpul							RENSTRA DPMD	480	RENSTRA DPMD	
8.	Membuat konsep laporan monitoring RENSTRA							RENSTRA DPMD	480	RENSTRA DPMD	
9.	Mengkoreksi konsep laporan monitoring RENSTRA							RENSTRA DPMD	120	RENSTRA DPMD	
10.	Menyampaikan laporan hasil monitoring RENSTRA							RENSTRA DPMD	60	RENSTRA DPMD	

