







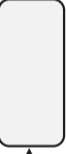
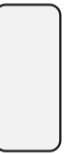


PEMERINTAH KABUPATEN MUSI BANYUASIN
SEKRETARIAT
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

SUB BAGIAN PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN

	Nomor SOP	050/	/DPMMD/2019
	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2019	
	Tanggal Revisi 1		
	Tanggal Efektif		
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Musi Banyuasin, Ttd H. Richard Chahyadi, AP, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19760416 199412 1 001	
	Nama SOP	Mekanisme Pengumpulan Data Kinerja	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana		
1 Peraturan Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Musi Banyuasin (Lembaran Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Tahun 2016 Nomor 9)	1 Memahami Peraturan Perundangan yang terkait		
2 Peraturan Bupati Musi Banyuasin Nomor 65 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Urutan Tugas dan Fungsi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Musi Banyuasin	2 memahami sasaran dan capaian program		
3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	3 Mengetahui tugas, pokok dan fungsi, uraian tugas Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa		
4 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	4 Memahami Rencana Pembangunan jangka Menengah (RPJM) Pemerintah Daerah secara keseluruhan dan penjabarannya melalui Renstra SKPD		
5 Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1999 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP)			
Keterkaitan	Peralatan dan/Perlengkapan		
1 SOP Penyusunan Renstra			
2 SOP Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT)			
3 SOP Penyusunan Penetapan Kinerja (TAPKIN)			
4 SOP Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan SOP Penyusunan Lakiip			
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan		
1 Apabila Pengumpulan Data Kinerja tidak terselesaikan dengan baik dan benar maka kegiatan pelaporan akan terhambat	1 Kepala SKPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda tangan		
	2 Sekretaris SKPD : Lembar Disposisi/Arahan; Paraf		
	3 Kasubbag. Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan : Lembar Disposisi/Arahan; Paraf		
	Setiap tahap dokumentasi dengan baik, baik dalam bentuk soft copy maupun hardcopy		

SOP MEKANISME PENGUMPULAN DATA KINERJA

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		Output	Keterangan
		Kasubbag. Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Penyusunan Bahan Evaluasi, Rencana Program dan Laporan	Kasubbag. Keuangan dan Aset	Kepala Bidang	Kelengkapan	Waktu (menit)		
1	Memerintahkan staf untuk menyampaikan format permintaan data dan informasi kinerja kepada Kasubbag. Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dan Kasubbag. Umum dan Kepegawaian					dokumen	5	dokumen format data	
2	Menyampaikan format permintaan data dan informasi kinerja kepada Kasubbag. Keuangan dan Aset					dokumen	5	dokumen format data	
3	Menyampaikan format permintaan data dan informasi kinerja kepada masing-masing Kepala Bidang					dokumen	10	dokumen format data	
4	Menghimpun data dan informasi kinerja dari masing-masing Kepala Bidang dan menyampulkannya kepada Kasubbag. Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan					dokumen	480	dokumen LHP, LHE, TL HP	
5	Menghimpun data dan informasi kinerja dari Kasubbag. Keuangan dan Aset yang telah terkumpul					dokumen	480	rekap dokumen LHP, LHE, TL HP	
6	Menganalisa dan mengevaluasi data dan informasi kinerja yang telah terkumpul sebagai bahan penyusunan laporan kinerja					dokumen	480	rekap hasil capaian pengumpulan data kinerja bulan/triwulan	