



**DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN  
PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN SOPPENG**

**SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN PERENCANAAN, PELAPORAN  
DAN KEUANGAN**

Nomor SOP	
Tgl Pembuatan	
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	
Disahkan oleh	
Nama SOP	<b>Pengumpulan Data Kinerja</b>
	 <b>KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK</b> DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN SOPPENG Dra. Hj. ANDI NUR LINA, MM NIP. 19661227 199303 2 010

<b>Dasar Hukum</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, pelaporan kinerja dan Tata cara Review Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.</li><li>2. Peraturan daerah Kabupaten Soppeng Nomor 02 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pemerintah Kabupaten Soppeng.</li><li>3. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Tekhnis Daerah Pemerintah Kabupaten Soppeng.</li></ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami peraturan Perundang-undangan yang terkait</li><li>2. Memahami sasaran dan capaian program</li><li>3. Mengetahui tugas pokok, dan fungsi uraian tugas Dp3A</li><li>4. Memahami Rencana Pembangunan Jangka Menengah Pemerintah daerah secara keseluruhan dan penjabarannya melalui Renstra SKPD</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penyusunan Renstra</li><li>2. SOP Penyusunan Rencana Kerja Tahunan</li><li>3. SOP Penyusunan Laporan Kinerja</li></ol>	<b>Peralatan Perlengkapan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Perundang-undangan yang berlaku dan yang terkait dengan saki</li><li>2. Data dan informasi yang terkait dengan pelaksanaan program</li><li>3. Alat tulis kantor</li><li>4. Komputer/Laptop yang dilengkapi printer dan program kerja</li></ol>
<b>Peringatan</b>	Apabila Pengumpulan Data Kinerja tidak terselesaikan dengan baik dan benar maka kegiatan pelaporan akan terhambat.	<b>Pencatatan dan Pendataan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Kepala SKPD : lembar disposisi/arahan,tanda tangan</li><li>2. Sekretaris SKPD : lembar disposisi;paraf</li><li>3. Kasubag perencanaan :lembar disposisi;paraf</li></ol> Setiap tahap terdokumentasi dengan baik, baik dalam bentuk soft copy maupun hard copy

Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
	Kepala Bidang	Kasubag/Kasi	Tim Penyusun SAKIP	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Memerintahkan untuk mengumpulkan data Kinerja					Struktur Organisasi	15 menit	Draft Tim	
2. Membentuk Tim					Draft Tim	30 menit	Tim	
3. Menyusun rencana kinerja					Tim	3 hari	Rencana Kegiatan pengumpulan data	
4. Menghimpun data kinerja, menyusun konsep laporan					Data Kinerja	1 hari	Konsep laporan hasil pengumpulan data	
5. Laporan Kasubag kepada Kabid terkait hasil pengumpulan data kinerja					Konsep Laporan Data Kinerja	1 hari	Konsep laporan hasil pengumpulan data	
6. Melakukan rapat intern dengan Tim					Data Kinerja	30 menit	Laporan Final	
7. Hasil pengumpulan data					Data Kinerja yang telah diparaf	1 hari	Laporan yang telah di ttd	