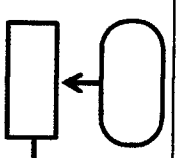
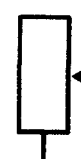
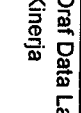
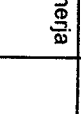
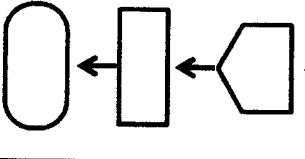




DINAS SOSIAL PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Nomor SOP</td> <td style="width: 50%;">070/ DINSOS / 2018</td> </tr> <tr> <td>Tanggal Pembuatan</td> <td>02 Januari 2018</td> </tr> <tr> <td>Tanggal Revisi</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Tanggal Efektif</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">Disahkan oleh</td> </tr> </table>	Nomor SOP	070/ DINSOS / 2018	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2018	Tanggal Revisi		Tanggal Efektif		Disahkan oleh	
Nomor SOP	070/ DINSOS / 2018										
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2018										
Tanggal Revisi											
Tanggal Efektif											
Disahkan oleh											
	 Kepala Dinas Sosial MAZIZ HARAHAH, SH 19640712198503 1 012										
	PENGUMPULAN DATA KINERJA										
Judul SOP											
Dasar Hukum 1. UU No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2. PP No. 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntabilitas Pemerintahan 3. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 4. Peraturan No. 59/KMK.06/2005 tentang Sistem Akuntansi dan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 - tentang petunjuk teknis	Kualifikasi pelaksana 1. Memiliki Kemampuan Pengelolaan Data sederhana. 2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem Akuntabilitas Kinerja 3. Mengetahui tugas dan fungsi dalam pembuatan laporan kinerja Instansi Pemerintah.										
Keterkaitan 1. SOP Renstra SKPD 2. SOP Renja SKPD 3. SOP Penyusunan TOR 4. SOP Penyusunan Rencana Program dan Kegiatan	Peralatan/perengkapan 1. PC Komputer 2. Komputer 3. Kertas Kop 4. Kertas 5. Printer										
Peringatan Jika SOP tidak dilaksanakan maka penyusunan LAKIP tidak maksimal dan tidak tercapainya kinerja sesuai target yang ditetapkan.	Pencatatan dan pendataan 1. Arsip Dokumen Perencanaan Program 2. disimpan sebagai data elektronik dan manual										

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGUMPULAN DATA KINERJA

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA DINAS	SEKRETARIS	KASUBBAG	TIM KERJA / STAF	KELANGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengusulkan Sekretaris untuk menyusun laporan data kinerja SKPD setiap triwulan					Perjanjian kinerja, Rencana Aksi	15 Menit	Disposisi	
2	Mengusulkan Kasubag untuk menyalurkan bahan laporan kinerja					1. Disposisi, 2. Perjanjian kinerja dan rencana aksi.	15 Menit	Disposisi	
3	Mengarahkan Tim/Staf untuk mengumpulkan bahan laporan kinerja					1. Disposisi, 2. Perjanjian kinerja dan rencana aksi.	15 Menit	Catatan pembagian tugas	Pengumpulan data sampai 3 hari kerja
4	Menyerahkan bahan laporan Kinerja					Catatan Pembagian tugas	15 Menit	Draf Data Laporan Kinerja	
5	Membuat Laporan Data Kinerja					Draf Data Laporan Kinerja	5 Jam	Data Laporan Kinerja	
6	Mengoreksi laporan kinerja					Data Laporan Kinerja	1 Jam	Hasil Koreksi Laporan Kinerja	
7	Memeriksa laporan kinerja					Hasil Koreksi Laporan Kinerja	1 Jam	Laporan Kinerja Disposisi	
8	Mengusulkan staf untuk mengirimkan RKA-SKPD berdasarkan pengu indikator ke Bappeda					Laporan Kinerja Disposisi	5 Jam untuk menyusun laporan triwulan	Laporan Triwulan dan laporan Kinerja	