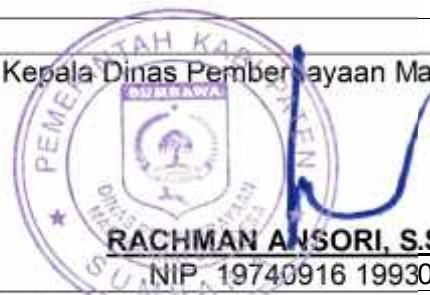




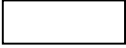
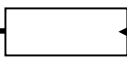
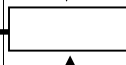
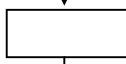
**PEMERINTAH KABUPATEN SUMBAWA
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGUMPULAN DATA KINERJA

 PEMERINTAH KABUPATEN SUMBAWA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa  <u>RACHMAN ANSORI, S.Sos., M.SE</u> NIP. 19740916 199302 1 001
	Nama SOP	Pengumpulan Data Kinerja
Dasar Hukum 1. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2006 Tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah; 2. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.	Kualifikasi Pelaksana : 1. Pelaksana Diwajibkan Memiliki Kemampuan, Kecakapan, Terampil, dan Inovatif, Pendidikan serendah-rendahnya DIII / S1	
Keterkaitan SOP Administrasi Persuratan Lintas Unit Kerja dan Lintas Unit Organisasi (Eselon II)	Peralatan/Perlengkapan 1. Dokumen Perencanaan 2. Format Pelaporan 3. Komputer/Laptop 4. Printer 5. ATK	
Peringatan 1. Harus dilaksanakan untuk memperoleh informasi kinerja yang penting bagi penyelenggaraan manajemen kinerja OPD dilingkungan Pemerintah Kabupaten Sumbawa 2. Harus dilaksanakan sebagai ukuran keberhasilan bagi perbaikan kinerja dan peningkatan akuntabilitas OPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumbawa	Pencatatan dan Pendataan 1. Nomor Surat 2. Laporan Pelaksanaan Kegiatan/Program	

SOP Pengumpulan Data Kinerja

Uraian Prosedur		Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Kepala OPD	Sekretaris	Kabid	Jafung	Ksb. Perenc.	Pengolah data/ Analis / Jafung	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penyampaian perintah tentang pengumpulan data kinerja perangkat daerah							Surat	5 Menit	Tanda terima surat	
2	Penyusunan Form Daftar Kebutuhan Data Kinerja OPD							IKU, PK	60 Menit	Dokumen Daftar Data AKIP	
3	Penyampaian surat permintaan data Kinerja kepada unit kerja lingkup OPD							Lembar Disposisi	10 Menit	Tanda terima surat	
4	Pengisian data Kinerja dan penyampaian laporan							Dokumen Daftar Data AKIP	5 hari	Isian Data AKIP	
5	Verifikasi data kinerja dalam Daftar Kebutuhan Data Kinerja							Isian Data AKIP	2 hari	verifikasi Isian Data AKIP	
6	Kompilasi Data Kinerja							verifikasi Isian Data AKIP	5 hari	Kompilasi Data AKIP	
7	Validasi Data Kinerja							Kompilasi Data AKIP	3 Hari	Data Kinerja	
8	Penyusunan laporan Data kinerja							Data Kinerja	2 Hari	Laporan	
9	Penyampaian laporan Data kinerja (Bulanan, triwulan, semester, tahunan)							Laporan Data kinerja	30 menit	Tanda terima	



**PEMERINTAH KABUPATEN SUMBAWA
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA**

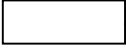
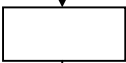
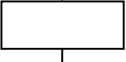
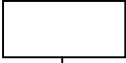
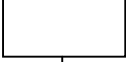
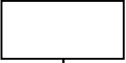
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

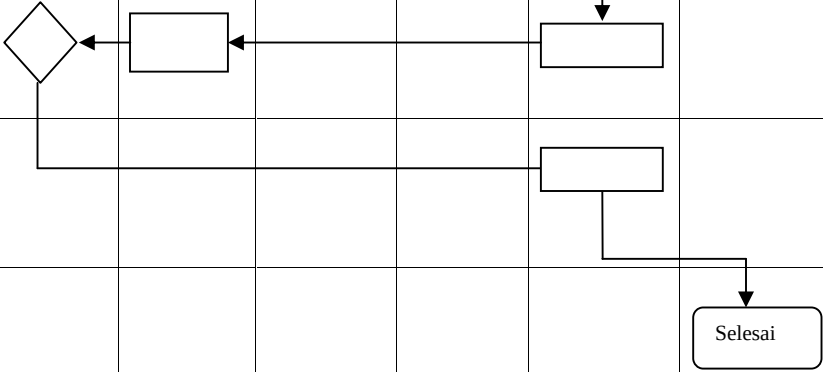
PENGUKURAN KINERJA

 PEMERINTAH KABUPATEN SUMBAWA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa  RACHMAN ANSORI, S.Sos., M.SE NIP. 19740916 199302 1 001
	Nama SOP	Pengukuran Kinerja
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana :	
1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumbawa; 4. Peraturan Daerah Sumbawa Nomor 3 Tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Sumbawa 2025-2029; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 5 Tahun 2025 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2026; 6. Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 137 Tahun 2025 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2026; 7. Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 92 Tahun 2025 tentang Rencana Strategi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Tahun 2025-2029; 8. Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 153 Tahun 2025 tentang Rencana Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Sumbawa.	1. Memiliki kewenangan Memiliki Kemampuan dalam Pengukuran kinerja 2. Memiliki kemampuan mengidentifikasi dan analisa terkait persoalan yang ada; 3 Memiliki kemampuan terkait mekanisme pembuatan laporan; 4. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer.	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
SOP Pengukuran Kinerja	1. Renstra OPD 2. Renja OPD 3. Pengukuran Kinerja Individu OPD 4. Dokumen DPA 5. Format penyusunan SAKIP 6. Dokumen Perjanjian Kinerja 7. Data dan Informasi Capaian Kinerja OPD 8. Laporan Realisasi Keuangan 9. Perangkat Komputer	

	10. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP maka Pengukuran Kinerja ini tidak berjalan lancar. 2. Harus dilaksanakan untuk memperoleh informasi kinerja yang penting bagi penyelenggaraan manajemen kinerja OPD dilingkungan Pemerintah Kabupaten Sumbawa 3. Harus dilaksanakan sebagai ukuran keberhasilan bagi perbaikan kinerja dan peningkatan akuntabilitas OPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumbawa.	1. Indikator Kinerja, Taget, Realisasi, dan Persentase Capaian Kinerja 2. Laporan Pelaksanaan Kegiatan/Program

SOP Pengukuran Kinerja

Uraian Prosedur		Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Kepala OPD	Sekretaris	Kabid	Jafung	Ksb. Perenc.	Pengolah data/ Analis / Jafung	Kelengkapan / Peralatan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan penyusunan SAKIP.							Disposisi Surat	10 Menit	Tanda terima Disposi surat	
2	Membuat format pengumpulan data dan informasi kinerja kepada masing - masing bidang dan sekretariat.							Format Penyusunan SAKIP	2 Hari	Dokumen Daftar Data SAKIP	
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi kinerja kepada masing - masing bidang dan sekretariat.							Format Penyusunan SAKIP	1 Hari	Format Penyusunan SAKIP	
4	Menghimpun format data dan informasi kinerja dari masing- masing bidang dan sekretariat.							Format Penyusunan SAKIP	7 hari	Format Penyusunan SAKIP	
5	Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi kinerja yang telah terkumpul							Format Penyusunan SAKIP	4 hari	Draft SAKIP	1. PK 2. Renja 3. IKU 4. IKK 5. Pengkin 6. DPA 7. Renstra
6	Membuat Dokumen SAKIP.							Draft SAKIP	15 hari	Dokumen SAKIP	
7	Mengoreksi Dokumen SAKIP.							Dokumen SAKIP	5 Hari	Dokumen SAKIP	
8	Menyampaikan Dokumen SAKIP kepada Kepala Dinas untuk memintakan persetujuan.							Dokumen SAKIP	3 Jam	Dokumen SAKIP	Konsep SAKIP

Uraian Prosedur		Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Kepala OPD	Sekretaris	Kabid	Jafung	Ksb. Perenc.	Pengolah data/ Analisis / Jafung	Kelengkapan / Peralatan	Waktu	Output	
9	Penandatanganan Dokumen SAKIP oleh Kepala Dinas kemudian di teruskan kepada Kasubbag Perencanaan dan Pelaporan.							Paraf dan Penandatanganan Dokumen SAKIP	20 Menit	Persetujuan Dokumen SAKIP	Konsep Dokumen SAKIP
10	Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat, kemudian diserahkan ke staf untuk di kirimkan ke alamat yang dituju.							Konsep Surat Pengantar	20 Menit	Surat Pengantar	
11	Mengantar Surat, Menggandakan dan Mengarsipkan Dokumen SAKIP						Selesai	Dokumen SAKIP	2 Jam	Dokumen SAKIP	