



**DINAS SOSIAL
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN**

Nomor SOP	07 /SOP/III/2023/Dinsos
Tgl Pembuatan	18 Maret 2023
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Sosial Kabupaten Kepulauan Selayar
Nama SOP	PENGUMPULAN DATA KINERJA

Dasar Hukum: Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP-AP)	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 32 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Sosial2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP-AP)3. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar4. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 126 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial.5. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 34 tahun 2019 tentang Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar.	<ol style="list-style-type: none">1. Menguasai Komputer2. Mampu Menyusun Laporan3. Mampu Mengolah Data4. SMA, SMK5. S-1 Sosial
Keterkaitan:	Peralatan Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pembuatan Surat Masuk2. SOP Pengukuran Kinerja3. SOP Penyusunan Lakiip	<ol style="list-style-type: none">1. Buku Agenda2. Komputer3. Printer4. Buku Ekspedisi5. Alat Tulis Kantor
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Jika Pengumpulan data Kinerja tidak dilakukan maka Pencapaian Kinerja SKPD tidak dapat terukur	

Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
	Kepala SKPD	Sekretaris	Bidang	Tim Penyusun LAKIP	STAF	Kelengkapan	Waktu	Output		
1. Kepala Dinas Memerintahkan Sekretaris untuk melakukan Pengumpulan data kinerja						Blanko Nota Dinas	10 menit	Nota Dinas		
2. Sekretaris melakukan rapat dengan TIM untuk memberikan arahan pelaksanaan kegiatan pengumpulan data kinerja						Nota Dinas	60 menit	Notulen Rapat		
3. Tim Menyusun Rencana kegiatan Pengumpulan data						Notulen rapat	120 menit	Program kerja kegiatan		
4. Tim mengumpulkan dokumen-dokumen yang diperlukan untuk kegiatan pengumpulan data						Program kerja kegiatan, Renstra, TAPKIN	1 Hari	Ceklist dokumen		
5. Tim Menyiapkan format pengumpulan data capaian kinerja						Draft format pengumpulan data capaian kinerja	120 menit	Format pengumpulan data capaian kinerja		
6. Format pengumpulan data capaian kinerja didistribusikan ke sekretariat dan bidang						Format pengumpulan data capaian kinerja	10 Menit	Bukti tanda terima format		
7. Sekretariat dan Bidang mengisi format pengumpulan data capaian kinerja selanjutnya menyerahkan kepada tim Lakip						Blanko format pengumpulan data capaian kinerja	1 Hari	Format pengumpulan data capaian kinerja yang telah diisi		

8	Tim merekap data capaian kinerja											
9	Tim melaporkan hasil rekapitulasi data kinerja kepada sekretaris											
10.	Sekretaris menganalisa hasil pengumpulan data kinerja, apabila setuju akan digunakan sebagai bahan untuk Penyusunan Laporan Kinerja, jika tidak di kembalikan sesuai arahan											
11.	Sekretaris melaporkan data hasil pengukuran kinerja kepada kepala Dinas											
12	Pengarsipan data kinerja											

