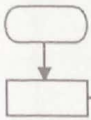











**DINAS SOSIAL**  
**KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**  
**SEKRETARIAT**  
**SUB BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN**

Nomor SOP	08 /SOP/III/2023/Dinsos
Tgl Pembuatan	18 Maret 2023
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Sosial Kabupaten Kepulauan Selayar  <b>Hj. SATMAWATI, S.Sos., M.A.P</b> NIP. 19730217 199803 2 011
Nama SOP	<b>PENGUKURAN KINERJA</b>

Dasar Hukum: Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP-AP)	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 32 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Sosial</li><li>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP-AP)</li><li>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 Selayar</li><li>4. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 126 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial.</li><li>5. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 34 tahun 2019 tentang Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menguasai Komputer</li><li>2. Mampu Menyusun Laporan</li><li>3. Mampu Mengolah Data</li><li>4. SMA, SMK</li><li>5. S-1 Sosial</li></ol>
Keterkaitan:	Peralatan Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pembuatan Surat Masuk</li><li>2. SOP Pengumpulan Data Kinerja</li><li>3. SOP Penyusunan Lakip</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku Agenda</li><li>2. Komputer</li><li>3. Printer</li><li>4. Buku Ekspedisi</li><li>5. Alat Tulis Kantor</li></ol>
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Jika Pengukuran Kinerja tidak dibuat 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 pengukuran kinerja						Blanko Nota Dinas	10 menit	Nota Dinas	
2. Sekretaris melakukan rapat dengan TIM Penyusun Lakip untuk memberikan arahan pelaksanaan kegiatan pengumpulan data kinerja						Nota Dinas	60 menit	Notulen Rapat	
3. Tim Menyusun Rencana kegiatan pengukuran kinerja						Notulen rapat	120 menit	Program kerja kegiatan	
4. Tim Menyiapkan metodologi pengukuran capaian kinerja untuk tiap-tiap tujuan/ sasaran/ program/kegiatan berdasarkan indicator kinerja yang SMART						Program kerja kegiatan, Renstra, TAPKIN	120 menit	Kertas kerja pengukuran kinerja	
5. Tim melakukan pengukuran capaian kinerja menggunakan metodologi yang telah ditetapkan						Kertas kerja pengukuran kinerja, Dokumen pengumpulan data kinerja	1 Hari	Kertas kerja pengukuran kinerja	
6. Tim merekap seluruh hasil pengukuran capaian kinerja untuk tiap-tiap tujuan/ sasaran/ program/kegiatan						Kertas kerja pengukuran kinerja	180 Menit	Rekap hasil pengukuran kinerja	
7. Tim melaporkan hasil rekapitulasi pengukuran kinerja kepada Sekretaris						Rekap hasil pengukuran kinerja	60 Menit	Draft laporan hasil pengukuran kinerja	

8.	Sekretaris menganalisa hasil rekapitulasi pengukuran kinerja, apabila setuju akan digunakan sebagai bahan untuk Penyusunan Laporan Kinerja dan evaluasi, jika tidak di kembalikan sesuai arahan					Draft laporan hasil pengukuran kinerja	90 menit	laporan hasil pengukuran kinerja	
9.	Sekretaris melaporkan data hasil pengukuran kinerja kepada kepala Dinas					laporan hasil pengukuran kinerja	30 menit	Disposisi Kepala Dinas	
10	Arsip hasil pengumpulan data pengukuran kinerja					Arsip hasil pengumpulan data pengukuran kinerja			