

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

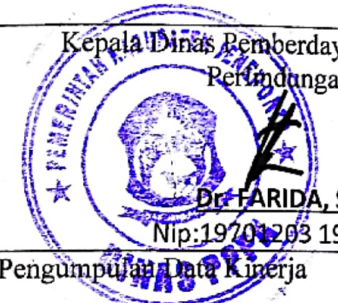


**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

“PENGUMPULAN DATA KINERJA”

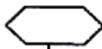







DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN JENEPONTO

Nomor SOP	03. /DP3A/ 1/2022
Tanggal Pembuatan	04 Januari 2022
Tanggal Revisi	25 Januari 2022
Tanggal Efektif	12 Februari 2022
Disahkan Oleh	<p>Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak</p>  <p>Dr. FARIDA, SP, M.Si Nip:19701203 199803 2 005</p>
Nama SOP	Pengumpulan Data Kinerja

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.	1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
2. Undang-undang Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instan Pemerintah.	2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasi Prosedur Administrasi Pemerintah.	3. Mengetahui tugas dan fungsi dalam pembuatan laporan kinerja
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	1. Lembar Kerja 2. Komputer/Printer 3. Jaringan Internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan: -
Keterlambatan data kinerja akan mempengaruhi pelaporan kinerja secara keseluruhan.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

1. Flowchart pengumpulan data DP3A

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Buku			Ket.
		Kabid	Kasi	Analisis Data	Kasubag Program	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan kasi untuk menyusun laporan data kinerja bidang setiap tanggal 10 awal triwulan.					Indikator sasaran	15 Menit	Disposisi	
2	Memerintahkan analis mengumpulkan bahan laporan kinerja.					Disposisi	15 Menit	Disposisi	
3	Menyerahkan bahan laporan kinerja pada Kasi.					Disposisi	1 Hari	Bukan laporan data kinerja	
4	Membuat laporan data kinerja.					Bahan Laporan	1 Hari	Laporan data kinerja	
5	Memeriksa laporan kinerja. Jika disetujui diserahkan pada kasi untuk diserahkan pada sub bagian program dan didokumentasikan. Jika tidak dikembalikan kepada kasi untuk diperbaiki.					Laporan kinerja	1 Jam	Laporan disposisi	
6	Mendokumentasikan laporan kinerja setiap triwulan dan menyusun laporan kinerja setiap tahun menggunakan laporan kinerja.					Laporan kinerja	1 hari untuk penyusunan laporan triwulan dan 15 hari untuk laporan kinerja tahunan	Laporan triwulan dan Laporan kinerja	