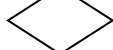
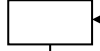
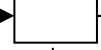
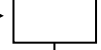
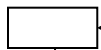
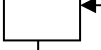
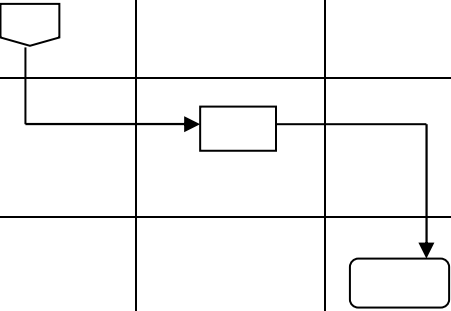


Nomor SOP	1.1.08/2017		PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT DINAS SOSIAL
Tanggal Pembuatan	2 Januari 2017		
Tanggal Revisi	4 Januari 2021		
Tanggal Efektif			
Nama SOP : Mekanisme Pengumpulan Data Kinerja			
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :	
1. UU No.64/1958 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tk.I Bali, NTB dan NTT. 2. UU No.25/2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional. 3. UU No.32/2004 tentang Pemerintahan Daerah. 4. UU No.33/2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah. 5. PP No. 6/1988 tentang Koordinasi Kegiatan Instansi Vertikal di Daerah. 6. PP No.58/2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah. 7. PP No.7/2008 tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan. 8. PP No.8/2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan. 9. Permendagri No. 59/2007 tentang Perubahan Permendagri No. 13/2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah. 10. Perda No.3/2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang 2005-2025. 11. Perda No.5/2008 tentang Urusan Pemerintahan Provinsi NTB.		Pelaksana 1, diwajibkan memiliki kemampuan, kecakapan, terampil, dan Inovatif, Pendidikan minimal D.III Jurusan Administrasi Negara. Pelaksana 2, diwajibkan memiliki kemampuan, kecakapan, terampil, dan Inovatif, Pendidikan minimal S-1 Jurusan Administrasi Negara.	
Keterkaitan :		Peralatan/ Perlengkapan :	
		1. Seperangkat Komputer 2. Renstra 3. Renja 4. DPA	
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :	
Tertib Pelaporan Kinerja		Disahkan Oleh Kepala Dinas Sosial Prov. NTB <u>H. Ahsanul Khalik, S.Sos.,MH</u> NIP. 19701231 199803 1 069	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Penanggung Jawab
		Staf	Kasubag	Sekretaris	Kabid	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat draft format data kinerja					• Daftar pertanyaan	2 hari	• Draft format data kinerja	Staf Subag Program
2	Mengkoreksi format data kinerja bila benar di digandakan bila salah dikembalikan ke staf untuk diperbaiki					• Draft format data kinerja	10 menit	• Format data kinerja	Kasubag Program
3	Menggandakan dan menyerahkan ke Sekretaris					• Format data kinerja	1 hari	• Format data kinerja di meja Kabid	Sekretaris
4	Menerima dan mengisi data kinerja					• Format data kinerja	3 hari	• Format Data kinerja sudah diisi	Sekretaris dan Kabid Bidang Teknis
5	Menerima dan verifikasi data kinerja dari bidang					• Format data kinerja yang sudah terisi	1 hari	• Data kinerja yang sudah terverifikasi	Kasubag Program
6	Mengoreksi data kinerja dari bidang, bila benar dilanjutkan untuk dientry bila salah dikemabikan ke bidang teknis					• Format data kinerja yang sudah terisi	1 hari	• Data kinerja yang sudah terverifikasi	Kasubag Program
7	Mengentry data kinerja yang sudah dikoreksi dan dinyatakan benar					• Data kinerja yang sudah terverifikasi	1 hari	• Print out data kinerja	Staf Subag Program
8	Menyerahkan print out data kinerja untuk di paraf sebagai bahan penyusunan laporan kinerja					• Print out data kinerja	10 menit	• Print out data kinerja yang sudah di paraf	Kasubag Program
									

									
9	Paraf laporan kinerja					• Print out data kinerja yang sudah di paraf	10 menit	• Print out data kinerja yang sudah di paraf	Sekretaris
10	Menandatangani laporan kinerja					• Print out data kinerja yang sudah di paraf	10 menit	• Print out data kinerja yang sudah ditandatangani	Masing masing kepala biadang teknis