



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGUMPULAN DATA KINERJA**

2023

**DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
KOTA TANJUNGPINANG**



**DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK DAN
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT KOTA TANJUNGPINANG**

NOMOR SOP

:

TGL. PEMBUATAN

:

TGL. REVISI

:

TGL. EFEKTIF

:

DISAHKAN OLEH



KERALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN,
PERLINDUNGAN ANAK DAN PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT KOTA TANJUNGPINANG

RUSTAM, SKM, M.Si

Pembina Utama Muda/ IV.c

NIP. 19670401 199101 1 001

NAMA SOP

:

PENGUMPULAN DATA KINERJA

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
4. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
5. 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. Memahami Sistem Perencanaan;
2. Memahami Sistem Penatausahaan Keuangan;
3. Memahami Sistem Penatausahaan Barang Milik Daerah;
4. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
5. Memiliki kemampuan pengolahan data.

KETERKAITAN:

1. SOP Penyusunan Laporan Kinerja.

PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:

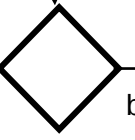
1. RPJMD, Renstra, Renja , DPA;
2. Komputer/Laptop/Printer/Scanner;
3. Jaringan Internet.

PERINGATAN:

1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan;
2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

- Didokumentasikan di Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Tanjungpinang.

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU/BAKU			KETERANGAN
		KEPALA DINAS	SEKRETARIS	TIM PENYUSUN SAKIP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menginstruksikan kepada Sekretaris untuk segera mengkoordinator pengumpulan data kinerja				SK Tim Penyusun SAKIP, SK PPkom, SK PPTK	1 Hari	Nota Dinas;	
2.	Mengkoordinir pengumpulan data kinerja dan mengarahkan TIM Penyusun SAKIP untuk melaksanakan pengumpulan data kinerja serta melakukan pengawasan terkait proses pengumpulan data kinerja				Nota Dinas	1 Hari	Kerangka Kerja Pengumpulan Data Kinerja	
3.	Menyusun Rencana Kegiatan Pengumpulan Data Kinerja dan Draft Laporan				Kerangka Kerja Pengempulan Data Kinerja	2 Hari	Rencana Kerja dan Draft Laporan Hasil Pengumpulan Data Kinerja	
4.	Melakukan Pengumpulan Data Kinerja dan membuat Laporan Hasil Pengumpulan Data Kinerja serta menyampaikan Laporan kepada Sekretaris terkait Laporan Hasil Pengumpulan Data Kinerja				Rencana Kerja dan Draft Laporan Hasil Pengumpulan Data Kinerja	7 Hari	Laporan Hasil Pengumpulan Data Kinerja	
5.	Memeriksa Laporan Hasil Pengumpulan Data Kinerja: a) Jika Laporan Data Kinerja sudah benar maka akan disampaikan kepada Kepala Dinas; b) Jika belum, maka akan dikembalikan kepada Tim Penyusun SAKIP untuk direvisi.				Laporan Hasil Pengumpulan Data Kinerja	1 Hari	Laporan Hasil Pengumpulan Data Kinerja yang telah diperiksa	
6.	Menerima Laporan Hasil Pengumpulan Data Kinerja				Laporan Hasil Pengumpulan Data Kinerja yang diperiksa	1 hari	Laporan Hasil Pengumpulan Data Kinerja diterima	



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN MONEV (MONITORING DAN EVALUASI)**

2023

**DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
KOTA TANJUNGPINANG**



DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT KOTA TANJUNGPINANG

NOMOR SOP

:

TGL. PEMBUATAN

:

TGL. REVISI

:

TGL. EFEKTIF

:

DISAHKAN OLEH

:



KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN,
PERLINDUNGAN ANAK DAN PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT KOTA TANJUNGPINANG

RUSTAM, SKM, M.Si

Pembina Utama Muda/ IV.c
NIP. 19670401 199101 1 001

NAMA SOP

:

PENYUSUNAN MONEV (MONITORING DAN EVALUASI)

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
4. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
5. 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. Memahami Sistem Perencanaan;
2. Memahami Sistem Penatausahaan Keuangan;
3. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
4. Memiliki kemampuan pengolahan data.

KETERKAITAN:

1. SOP Penyusunan Laporan Kinerja.

PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:

1. RPJMD, Renstra, Renja, DPA;
2. Komputer/Laptop/Printer/Scanner;
3. Jaringan Internet.

PERINGATAN:

1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan;
2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

- Didokumentasikan di Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Tanjungpinang.

SOP PENYUSUNAN MONITORING DAN EVALUASI (MONEV)

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			
	Penyusunan MONEV	Pimpina n SKPD	Sekretaris	Koord inator	Sub Koordinat or	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2		4			5	7	8	9	10
1.	Menerima surat permintaan Penyusunan MONEV dari OPD, meregister surat masuk dan disampaikan ke Pimpinan OPD untuk di Disposisi					Mulai	1. Surat masuk	10 menit	1. Disposisi Kadis	
2.	Mempelajari surat permintaan dan mendisposisikan kepada Sekretaris untuk segera menyusun MONEV OPD						1. Disposisi Pimpinan	15 Menit	1. Lembar Monitoring disposisi ke program	
3.	Menugaskan sub bagian Program untuk Membuat Undangan rapat monev dan melaksanakan rapat monev						1. Disposisi Pimpinan dan sekretaris 2. und rapat, absen rapat, dokumentasi	180 Menit	1. Surat Undangan Monev untuk ke Bidang 2. Notulen rapat	
4.	Penyusunan Laporan MONEV OPD, Koordinasi dengan bidang-bidang						1. Matrik Monev 2. Notulen Rapat	3 Hari	Draft MONEV	
5.	Pemeriksaan hasil MONEV, jika benar diparaf dan diteruskan ke Pimpinan OPD dan jika salah dikembalikan lagi untuk direvisi						Draft MONEV	2 Hari	Draft MONEV	
6.	Pemeriksaan hasil MONEV, ditandatangani dan siap untuk dikirim						Laporan MONEV	1 Hari	Laporan MONEV yang telah di Tandatangani Kadis	
7.	Hasil MONEV siap untuk dikirim ke OPD Peminta Data					Selesai	1. Mengarsipkan salinan 2. Mengirim ke OPD Terkait	1 Hari	Laporan MONEV	



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH**

2023

**DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
KOTA TANJUNGPINANG**



DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT KOTA TANJUNGPINANG

NOMOR SOP

:

TGL. PEMBUATAN

:

TGL. REVISI

:

TGL. EFEKTIF

:

DISAHKAN OLEH

:

KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN,
PERLINDUNGAN ANAK DAN PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT KOTA TANJUNGPINANG



RUSLIAM, SKM, M.Si

Penbina Utama Muda/ IV.c
NIP. 19670401 199101 1 001

NAMA SOP

:

PENYUSUNAN LAKIP

DASAR HUKUM:

1. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
2. Permen PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
3. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
4. 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;
5. Peraturan Wali Kota Tanjungpinang Nomor 15 Tahun 2022 Tentang Pedoman Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami Sistem Perencanaan;
2. Memahami Sistem Penatausahaan Keuangan;
3. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
4. Memiliki kemampuan pengolahan data.
5. Mengetahui tatacara penyusunan LAKIP

KETERKAITAN:

1. SOP Penyusunan MONEV
2. Pengumpulan Data Kinerja

PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:

- 1.RPJMD, Renstra, Renja , DPA, PK, IKU, IKI ;
- 2.Komputer/Laptop/Printer/Scanner;
- 3.Jaringan Internet.

PERINGATAN:

1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan;
2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

- Didokumentasikan di Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Tanjungpinang.

SOP PENYUSUNAN LAKIP
(LAPORAN AKUNTABILITA KINERJA INSTANSI PEMERINTAH)

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			
	Penyusunan Lakip	Pimpinan OPD	Sekretaris	Koordin ator	Sub Koordinator	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3		4		5	7	8	9	10
1.	Staf Menerima surat permintaan Penyusunan LAKIP dari OPD, meregister surat masuk dan didisposisikan ke Pimpinan OPD					Mulai	Disposisi	10 menit	Disposisi Pimpinan	
2.	Mempelajari surat permintaan dan mendisposisikan ke Sekretaris untuk segera menyusun LAKIP						1.Disposisi Pimpinan	10 menit	1. Disposisi ke JF Perencana	
3.	Menugaskan Sub Koordinator Program untuk menyusun Draf LAKIP OPD dan berkoordinasi dengan Bidang Terkait Data Kinerja						1. Disposisi Pimpinan/ sekretaris	10 menit	1. Draf LAKIP 2. Data	
4.	Proses penyusunan LAKIP, JF Perencana bekerjasama dengan Koordinator/Sub Koordinator, dan JFU		Tidak				1. Data Kinerja 2. Laporan Realiasasi Keuaangan dan fisik	1800 menit	Draft LAKIP	
5.	Memeriksa hasil penyusunan draf LAKIP, jika benar diparaf dan diserahkan ke Pimpinan OPD, jika salah dikembalikan untuk diperbaiki						Draft LAKIP	60 menit	Draft LAKIP	
6.	Memeriksa hasil penyusunan Lakip, menandatangani dan siap dikirim ke OPD peminta data						LAKIP	30 menit	LAKIP	
7.	Hasil LAKIP selesai dan siap dikirim ke OPD peminta data					Selesai	1. Memberi nomor & tgl 2.mendokumentasikan	20 menit	LAKIP	