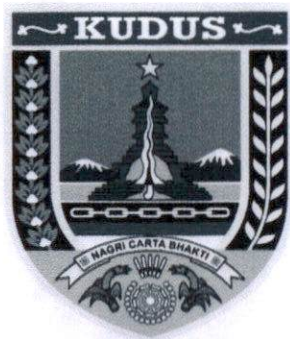




**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN PENGUMPULAN DATA KINERJA
TAHUN 2023**

**DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKATA DAN DESA
KABUPATEN KUDUS**

Komplek Perkantoran Mejobo, Jl. Mejobo Nomor 45
Telp/Fax. (0291) 438177
KUDUS 59319



**DINAS PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN KUDUS**

No. SOP	:	067.2/1779/13.01/2023
Tanggal Pembuatan	:	8 Juli 2020
Tanggal Revisi	:	5 Juni 2023
Tanggal Efektif	:	5 Juni 2023
Disahkan oleh	:	 Drs. ADI SADHONO MURWANTO, M.M Pembina Utama Muda NIP. 19681202 198803 1 002
Nama SOP	:	Pelayanan Pengumpulan Data Kinerja

DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1.	Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah	1.	Mampu mengoperasikan komputer
2.	Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);	2.	Mempunyai kemampuan dalam bidang komunikasi dan koordinasi
3.	Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	3.	Kualifikasi pendidikan minimal Diploma III (D3)
4.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan tata Cara Review Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah		
5.	Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah		

KETERKAITAN :		PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
1.	SOP Pengelolaan Naskah Dinas Masuk	1.	Komputer dan Printer
2.	SOP terkait Pelayanan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	2.	Kamera Digital
		3.	Kendaraan Dinas/Operasional
		4.	Telepon/Faximile
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
1.	Pengumpulan data kinerja dapat dilakukan secara insidental/bulanan/tahunan sesuai dengan kebutuhan. Output data yang dihasilkan dapat digunakan untuk perencanaan, evaluasi, monev dan pencairian umpan balik, hal ini merupakan upaya dalam peningkatan pelayanan publik dibidang pemberdayaan masyarakat		

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGUMPULAN DATA KINERJA
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN KUDUS**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Buku			
		Ka. Dinas	Sekdin / Kabid	Ka.Subbag / Kasi	Pelaksana	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1.	Mengumpulkan capaian data kinerja					-	10 menit	Data kinerja Target	Data dari masing masing Bidang.
2.	Menyusun Perjanjian Kinerja dan mengolah data capaian Kinerja		Ditolak				60 menit	Perjanjian Kinerja dan Draft Capaian Kinerja	Bisa ditolak karena belum sesuai.
3.	Memverifikasi kebenaran Data target dan capaian Data Kinerja		ditolak				60 menit	Fiat dan koreksi	
4.	Menandatangani Laporan Data Kinerja						10 menit	Tandatangan Laporan Data Kinerja	
5.	Mengirimkan dan menyimpan Laporan Data Kinerja.						30 menit	Data target dan capaian kinerja	Ke instansi terkait.