



**DINAS SOSIAL
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
KABUPATEN KAPUAS HULU**

Nomor SOP

700 / 150.a / DSPPA / SET

Tanggal Pembuatan

1 Juli 2024

Tanggal Revisi

Tanggal Pengesahan

1 Juli 2024

Disahkan oleh

Kepala Dinas Sosial,
Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak
Kabupaten Kapuas Hulu

MARTHA BANANG, S.H., M.M

Pembina Utama Muda
NIP. 19651123 199203 2 006

Nama SOP

Mekanisme Penyusunan Laporan Kinerja

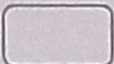
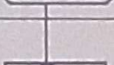

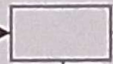
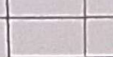


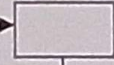
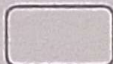

Dasar Hukum

- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten / kota;
- Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 5 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Tahun 2021-2026;
- Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 70 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Kapuas Hulu;
- Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 54 Tahun 2022 tentang Kebijakan Teknis Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu.

Kualifikasi Pelaksana

1. Mampu Mengoperasikan Komputer;
2. Mengetahui tugas dan fungsi menyusun program;
3. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan;
4. Mengetahui dan memahami aturan dan regulasi penyusunan Renstra.

Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Penyusunan Renstra; 2. SOP Penyusunan Rencana Kinerja; 3. SOP Penyusunan Laporan Kinerja; 4. SOP Penyusunan Laporan Capaian Kinerja.	1. Meja; 2. Kursi; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Rencana Strategis; 6. DPA / DPPA; 7. Ruang Rapat Internal.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dilaksanakan berakibat keterlambatan dalam penyusunan Laporan Kinerja OPD	<ul style="list-style-type: none"> • Dicatat dalam buku agenda surat keluar • Diarsipkan

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		Sekretaris	Penyiap data	Perencana Ahli Muda	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menerima Disposisi Kepala Dinas tentang Surat Edaran Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah					Surat Edaran dari Sekda	10 Menit	Undangan Rapat Internal Tim Penyusunan Laporan Kinerja	
2	Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian serta Pejabat Fungsional untuk meminta data					Undangan Rapat Internal Tim Penyusunan Laporan Kinerja	1 hari	Data laporan dari bidang-bidang	
3	Menerima data dari Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian serta Pejabat Fungsional					Data laporan dari bidang-bidang	5 hari	Rekap data laporan kinerja dari bidang-bidang	
4	Memverifikasi dan mengolah data					Rekap data laporan kinerja dari bidang-bidang	5 hari	Draft laporan kinerja	
5	Mengoreksi dan memaraf Laporan Kinerja					Draft laporan kinerja	30 menit	laporan kinerja	
6	Menandatangani Laporan Kinerja					Laporan Kinerja	10 menit	Dokumen laporan kinerja	
7	Menerima Laporan Kinerja yang sudah di tandatangi Kepala Dinas dan menyerahkan ke Sub Bagian Program untuk di gandakan, di arsip dan di kirim ke OPD terkait					Dokumen laporan kinerja	2 hari	Dokumen laporan kinerja	