



PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

Nomor SOP 070/ 75 /35.07.119/2019
Tgl Pembuatan 25 April 2019
Tgl Revisi 08 Mei 2019
Tgl Pengesahan 04 Juni 2019

Disahkan Oleh

KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN MALANG



Drs. SUNYU DJI, S.IP., M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19660330 198602 1 004

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

Nama SOP

Evaluasi Program dan Laporan Kinerja Tribulan

Dasar hukum

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
2. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 6 Tahun 2016 tentang RPJMD Kabupaten Malang Tahun 2016-2021;
3. Peraturan Bupati Malang Nomor 10 Tahun 2010 tentang Tata Kearsipan;
4. Peraturan Bupati Nomor 36 tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Malang;
5. Peraturan Bupati Malang Nomor 34 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki kemampuan membuat laporan semesteran;
2. Memahami pelaporan realisasi anggaran
3. Memiliki disiplin waktu
4. Memahami DPA
5. Mampu mengoperasikan komputer

Keterkaitan

1. SOP Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran
2. SOP Pengagendaan surat keluar
3. SOP Pengiriman surat

Peralatan / Kelengkapan

1. Laporan Realisasi Anggaran.
2. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)
3. Seperangkat komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, exell) dan sejenisnya.

Peringatan

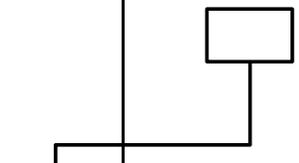
Apabila tidak ada Laporan Realisasi Anggaran, maka Evaluasi Program dan Laporan Kinerja Tribulan tidak dapat diselesaikan.

Pencatatan Pendataan

Dokumen Evaluasi dan Laporan Kinerja Tribulan.

SOP Evaluasi Program dan Laporan Kinerja Tribulan

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasubag	Sekretaris	Kadin	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan laporan Capaian Program dan Kegiatan Sekretariat, bidang, subbid dan subbag untuk penyusunan Evaluasi Program dan Laporan Kinerja Kegiatan Tribulan.					Cakupan Capaian Program dan Kegiatan Tribulan serta Realisasi Anggaran Tribulan.	1 bulan	Evaluasi Program dan Laporan Kinerja Kegiatan Tribulan Sekretariat dan Bidang	
2	Validasi Data					Laporan Capaian Program dan Kegiatan Tribulan Sekretariat dan Bidang	1 minggu	Evaluasi Program dan Laporan Kinerja Kegiatan Tribulan Sekretariat dan Bidang	
3	Menyusun Konsep Evaluasi Program dan Laporan Kinerja Kegiatan Tribulan.					Laporan Capaian Program dan Laporan Kinerja Tribulan Sekretariat dan Bidang	1 bulan	Konsep Evaluasi Program dan Laporan Kinerja Kegiatan Tribulan.	
4	Menyusun Draft Evaluasi Program dan Laporan Kinerja Kegiatan Tribulan.					Draft Laporan Evaluasi Program dan Laporan Kinerja Tribulan Sekretariat dan Bidang	2 minggu	Draft Evaluasi Program dan Kinerja Kegiatan Tribulan.	
5	Mengajukan Evaluasi Program dan Kinerja Kegiatan Tribulan kepada Sekretaris					Draft Laporan Capaian Program dan Laporan Kinerja Kegiatan Tribulan.	5 menit	Bukti pengajuan	
6	Mengajukan Draft Laporan Evaluasi Program dan Kinerja Kegiatan Tribulan kepada Kepala Dinas.					Draft Evaluasi Program dan Kinerja Kegiatan Tribulan.	1 hari	Paraf Sekretaris	
7	Memeriksa Draft Evaluasi Program dan Kinerja Kegiatan Tribulan. Jika setuju ditandatangani dan diserahkan ke kasubag. Jika tidak dikembalikan ke kasubag untuk diperbaiki					Draft Evaluasi Program dan Kinerja Kegiatan Tribulan.	1 hari	Draft Evaluasi Program dan Kinerja Kegiatan Tribulan ditanda tangani Kepala Dinas menjadi Dokumen Evaluasi Program dan Kinerja Kegiatan Tribulan.	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasubag	Sekretaris	Kadin	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Menyerahkan kepada staf untuk distempel					Dokumen Laporan Evaluasi Program dan Kinerja Kegiatan Tribulan yang sudah ditanda tangani Kepala Dinas.	1 jam	Dokumen Laporan Evaluasi Program dan Kinerja Kegiatan Tribulan yang sudah ditanda tangani Kepala Dinas.	
9	Pemberian Stempel Dokumen Laporan Evaluasi Program dan Kinerja Kegiatan Tribulan					Dokumen Laporan Evaluasi Program dan Kinerja Kegiatan Tribulan yang sudah ditanda tangani Kepala Dinas.	1 jam	Dokumen Laporan Evaluasi Program dan Kinerja Kegiatan Tribulan yang sudah ditanda tangani Kepala Dinas dan distempel.	
10	Dokumen Laporan Evaluasi Program dan Kinerja Kegiatan Tribulan sudah jadi					Dokumen Laporan Evaluasi Program dan Kinerja Kegiatan Tribulan yang sudah ditanda tangani Kepala Dinas dan distempel	1 hari	Dokumen Laporan Evaluasi Program dan Kinerja Kegiatan Tribulan yang sudah ditanda tangani Kepala Dinas dan distempel	



PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

Nomor SOP	070/ 40 /35.07.119/2019
Tgl Pembuatan	25 April 2019
Tgl Revisi	08 Mei 2019
Tgl Pengesahan	04 Juni 2019

Disahkan Oleh

KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN MALANG



Drs. ... ADJI, S.IP., M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19660330 198602 1 004

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

Nama SOP

Pengumpulan Data Kinerja

Dasar hukum

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
2. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 6 Tahun 2016 tentang RPJMD Kabupaten Malang Tahun 2016-2021;
3. Peraturan Bupati Malang Nomor 10 Tahun 2010 tentang Tata Kearsipan;
4. Peraturan Bupati Nomor 36 tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Malang;
5. Peraturan Bupati Malang Nomor 34 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki pemahaman tentang Penetapan Kinerja
2. Memiliki pemahaman tentang evaluasi Penetapan Kinerja
3. Memiliki kemampuan mengevaluasi Penetapan Kinerja
4. Mampu mengoperasikan komputer

Keterkaitan

1. SOP Pengiriman surat
2. SOP Penyusunan DPA

Peralatan / Kelengkapan

1. DPA
2. Renstra
3. Perangkat komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, exell) dan sejenisnya.

Peringatan

Pencatatan Pendataan

Dokumen Penetapan Kinerja

SOP Pengumpulan Data Kinerja

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kadin	Sekretaris	Bidang	Kasubag Renvapor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan bahan-bahan meliputi format, blangko, kuesioner, serta peralatan dan perlengkapan yang berkaitan dengan kinerja guna pengumpulan data dan informasi				□ ↓	Agenda Kerja/Tupoksi format, blangko, kuesioner	1 jam	Bahan-bahan Pendataan	SOP Alur Surat Masuk dan Keluar
2	Menyampaikan dan membagikan secara langsung bahan-bahan setelah digandakan kepada sumber data untuk diisi sesuai redaksionalnya				□ ↓	Agenda Kerja/Tupoksi format, blangko, kuesioner	15 menit	Bahan-bahan Pendataan yang telah dibagikan	
3	Melaksanakan Pengumpulan data kinerja di masing-masing bidang serta melakukan koordinasi, konsultasi terhadap isi data			□ ↓		Bahan data yang telah diisi	1 jam	Bahan data yang telah diisi	
4	Menganalisa dan Mengevaluasi data dan informasi kinerja yang telah terkumpul			□ ↓		Bahan data yang telah diisi	1 jam	Bahan data yang telah diisi	
5	Melakukan Rekapitulasi Data Kinerja			□ ↓		Bahan data yang telah diisi, Komputer dan ATK	1 jam	Rekapitulasi Data	
6	Melaporkan hasil pengumpulan data kinerja ke pimpinan atasan langsungnya		□ ↓			Bahan Data beserta Rekapitulasi Data	15 menit	Bahan Data beserta Rekapitulasi Data	
7	Pimpinan atasan langsung melaporkan hasil kegiatan kepada Kepala Dinas guna di berikan penilaian atas laporan pelaksanaan pendataan. Jika hasil laporan dianggap baik akan disetujui, apabila masih terdapat permasalahan atau data dan informasi masih belum cukup akan dikembalikan untuk dilengkapi sesuai arahan	◇				Bahan Data beserta Rekapitulasi Data	15 menit	Bahan Data beserta Rekapitulasi Data	
8	Menyimpan data kinerja untuk digunakan sebagai bahan penyusunan Laporan Kinerja meliputi, Laporan Kinerja Triwulan, Renja, LAKIP, dan SAKIP				□	Dokumen Pendataan Kinerja	5 menit	Dokumen Data Kinerja	



PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

Nomor SOP	070/76/35.07.119/2019
Tanggal Pembuatan	25 April 2019
Tanggal Revisi	8 Mei 2019
Tanggal Efektif	10 Mei 2019
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA  Drs. SUWADJI, S.IP., M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19660330 198602 1 004
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA	Judul SOP Penyusunan Perencanaan Kinerja

DASAR HUKUM 1. PP No. 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 2. Peraturan Presiden No. 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah	KUALIFIKASI PELAKSANA 1. Memahami Kebijakan mengenai Perencanaan Kinerja Program dan Kegiatan 2. Memiliki pemahaman tentang Evaluasi Kinerja Program dan Kegiatan 3. Memiliki kemampuan menganalisa Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Kinerja Program Kegiatan.
KETERKAITAN 1. Renstra PD 2. LKj PD 3. Agenda surat masuk 4. Agenda surat keluar	PERALATAN / PERLENGKAPAN 1. Pedoman Penyusunan Perencanaan Kinerja. 2. Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi Microsoft office (word dan excel).
PERINGATAN Penyusunan Perencanaan Kinerja harus diselesaikan setiap tahun.	PENCATATAN DAN PENDATAAN 1. Renja SIPD. 2. Renja PD

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Ka. Dinas	Sekretaris	Kabid	Kasubag	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kasubag Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan untuk Menyusun Perencanaan Kinerja						Nota Dinas	10 menit	Dokumen	
2	Memerintahkan Pelaksana untuk mengumpulkan data perencanaan kinerja						Dokumen	10 menit	Data	
3	Mengumpulkan data dan menyerahkan ke Kasubag						Data	1 hari	Dokumen	
4	Menyusun konsep Penyusunan Perencanaan Kinerja dan menyerahkan kepada Kepala Bidang						Formulir Pelaporan	2 Jam	Konsep Pelaporan	
5	Memeriksa konsep Penyusunan Perencanaan Kinerja. Jika setuju memberikan paraf dan menyerahkan ke Kasubag. Jika tidak setuju mengembalikan ke Kasubag untuk direvisi						Formulir Pelaporan	1 Jam	Konsep Pelaporan	
6	Konsep Penyusunan Perencanaan Kinerja yang telah disetujui dihimpun dari bidang-bidang kemudian menyusun draf Penyusunan Perencanaan Kinerja untuk diserahkan ke Kepala PD						Dokumen	30 menit	Dokumen	
7	Memeriksa draf akhir Penyusunan Perencanaan Kinerja. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan ke Sekretaris. Jika tidak setuju mengembalikan ke Kasubag untuk direvisi						Dokumen	30 menit	Dokumen	
8	Rapat Penyusunan Perencanaan Kinerja						Arahan Pimpinan	3 Jam	Evaluasi Kinerja	
9	Menyampaikan Dokumen Penyusunan Perencanaan Kinerja untuk memintakan persetujuan. Jika tidak setuju mengembalikan ke Kasubag untuk direvisi.						Dokumen	30 menit	Dokumen	
10	Penandatanganan Dokumen Penyusunan Perencanaan Kinerja oleh Kepala. Jika tidak setuju mengembalikan ke Sekretaris untuk direvisi.						Dokumen	30 menit	Dokumen	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Ka. Dinas	Sekretaris	Kabid	Kasubag	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
11	Penggandaan, pengiriman dan pengarsipan Dokumen Penyusunan Perencanaan Kinerja.						Dokumen	3 Jam	Dokumen	