



PEMERINTAH KAB. SUMEDANG  
DINAS SOSIAL KABUPATEN SUMEDANG

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Ditetapkan Oleh	Kepala Dinas Sosial Kabupaten Sumedang <b>(H. DIKDIK SADIKIN, A.KS., M.Si)</b> NIP. 19720515 199803 1 010
Nama SOP :	Pengukuran Kinerja



<b>Dasar Hukum:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;</li><li>Peraturan Menteri 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;</li><li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;</li><li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor PER/9/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah;</li><li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor PER/20/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Indikator Kinerja Utama;</li><li>Peraturan Bupati Nomor 40 Tahun 2017 tentang Pedoman Evaluasi SAKIP di Kabupaten Sumedang.</li><li>Peraturan Bupati Nomor 153 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Sumedang.</li></ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Memahami Peraturan Perundangan yang terkait</li><li>Memahami sasaran dan capaian program</li><li>Mengetahui tugas pokok dan fungsi serta uraian tugas jabatan di Dinas Sosial Kabupaten Sumedang</li><li>Mengetahui dan memahami Renstra, RPJMD, Renja</li><li>Mengetahui tatacara Pelaksanaan Pengukuran Kinerja</li></ol>
<b>Keterkaitan:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>SOP Pelaksanaan Pengawasan Internal secara berkala</li></ol>	<b>Peralatan/Perlengkapan:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan terkait dengan SAKIP</li><li>Dokumen RPJMD, RKPD Tahun Berjalan dan Renstra SKPD;</li><li>Komputer;</li><li>Printer;</li><li>Alat Tulis Kantor (ATK);</li><li>Stempel.</li></ol>
<b>Peringatan:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Apabila Pengumpulan Data Kinerja Anggaran SKPD tidak terselesaikan dengan baik dan benar maka kegiatan pengukuran kinerja akan terhambat</li></ol>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> <p>Aktivitas pelaksanaan pengukuran kinerja dicatat sebagai dokumen atau bahan laporan.</p>

## LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

### A. Data Kegiatan

1. Judul SOP	Pengukuran Kinerja
2. Jenis Kegiatan	Rutin
3. Penanggung Jawab	
a. Produk	Kepala Dinas Sosial Kabupaten Sumedang
b. Kegiatan	Sekretaris Dinas Sosial Kabupaten Sumedang
4. Scope (Ruang Lingkup)	Dinas Sosial Kabupaten Sumedang

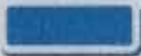










### B. Identifikasi Kegiatan

Judul Kegiatan	Pengukuran Kinerja
Langkah Awal	Memerintahkan Penyusunan Pengukuran Kinerja Dinas Sosial Kabupaten Sumedang
Langkah Utama	
Langkah Akhir	Pengarsipan Dokumen Pengukuran Kinerja

### C. Identifikasi Langkah

Langkah Awal	1. Memerintahkan Penyusunan Pengukuran Kinerja Dinas Sosial Kabupaten Sumedang
	2. Membuat format pengumpulan data dan informasi pengukuran kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat
	3. Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi pengukuran kinerja kepada masing-masing bidang dan sekretariat
	4. Mengundang Kepala Dinas Sosial Kabupaten Sumedang dan pejabat terkait untuk rapat pembahasan pengukuran kinerja
	5. Melaksanakan rapat pembahasan pengukuran kinerja
	6. Menghimpun format data dan informasi pengukuran kinerja masing-masing bidang dan sekretariat
	7. Sekretaris Dinas menghimpun dan memvalidasi data kinerja
	8. Menyampaikan data kinerja kepada Perencana Ahli Muda
	9. Kepala Dinas mengoreksi Dokumen Pengukuran Kinerja Dinas Sosial
	10. Sekretaris Menyampaikan Dokumen Pengukuran Kinerja Kepada Kepala Dinas Sosial Kabupaten Sumedang
	11. Penandatanganan Dokumen Pengukuran Kinerja oleh Kepala Dinas Sosial Kabupaten Sumedang
	12. Pembuatan Surat Pengantar Pengiriman dan Penomoran Surat
	13. Penggandaan Dokumen Pengukuran Kinerja
Langkah Akhir	14. Pengarsipan Dokumen Pengukuran Kinerja

## SOP MEKANISME PENGUKURAN KINERJA ANGGARAN SKPD

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Kepala Dinas Sosial	Sekretaris	Sek. Tim SAKIP	Anggota Tim SAKIP	KELENGKAPAN	WAKTU (MENIT)	OUTPUT	
1	Memerintahkan penyusunan pengukuran Kinerja Dinas Sosial Kabupaten Sumedang					Lembar Disposisi	15	Disposisi Pimpinan	
2	Membuat Format Pengumpulan Data dan Informasi pengukuran kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat					Form Pengukuran Kinerja	60	Draft Pengukuran Kinerja	
3	Menyampaikan Format pengumpulan data dan informasi pengukuran kinerja kepada masing-masing bidang dan sekretariat					Form Pengukuran Kinerja	25	Draft Masukan dan arahan	
4	Mengundang Kepala Dinas Sosial dan Pejabat terkait untuk rapat pembahasan pengukuran kinerja					Undangan Rapat	30	Undangan Rapat	
5	Melaksanakan rapat pembahasan pengukuran kinerja					Draft Pengukuran Kinerja	120	Draft Pengukuran Kinerja	SOP Pelaksanaan Rapat
6	Menghimpun Format data dan informasi pengukuran kinerja masing-masing bidang dan sekretariat					Draft Dokumen Pengukuran Kinerja	120	Draft Dokumen Pengukuran Kinerja	
7	Sekretaris menghimpun dan memvalidasi data kinerja					Draft Dokumen Pengukuran Kinerja	240	Draft Dokumen Pengukuran Kinerja	
8	Menyampaikan data kinerja kepada Bagian Perencanaan dan Pelaporan					Draft Dokumen Pengukuran Kinerja	40	Draft Dokumen Pengukuran Kinerja	
			