









**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.K.S.,M.Si)</b> NIP. 19720515 199803 1 010
Nama SOP :	Pengumpulan Data Kinerja

<b>Dasar Hukum:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;</li><li>2. Undang-undang Nomor 32 tentang Pemerintahan Daerah;</li><li>3. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan;</li><li>4. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;</li><li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;</li><li>6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi;</li><li>7. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumedang;</li><li>8. Peraturan Bupati Kabupaten Sumedang Nomor 38 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah;</li><li>9. Peraturan Bupati Kabupaten Sumedang Nomor 9 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah di Lingkungan Daerah Kabupaten Sumedang;</li></ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengetahui tugas dan fungsi penyusunan program</li><li>2. Mengetahui tugas dan fungsi jabatan</li><li>3. Mengetahui amanat Renstra, RPJMD, Renja</li><li>4. Mengetahui tatacara Pelaksanaan Pengumpulan Data atau Pendataan Program Kegiatan</li></ol>
<b>Keterkaitan:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pengumpulan Data Kinerja</li></ol>	<b>Peralatan/Perlengkapan:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Dokumen RPJMD, RKPJMD Tahun Berjalan dan Renstra SKPD;</li><li>2. Komputer;</li><li>3. Printer;</li><li>4. Alat Tulis Kantor (ATK);</li><li>5. Stempel.</li></ol>
<b>Peringatan:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Apabila Pengumpulan Data Evaluasi Kinerja Anggaran SKPD tidak terselesaikan dengan baik dan benar maka kegiatan pelaporan akan terhambat</li></ol>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> <p>Aktivitas pelaksanaan pengumpulan data atau pendataan program kegiatan dicatat sebagai dokumen atau bahan laporan.</p>

## SOP MEKANISME PENGUMPULAN DATA KINERJA ANGGARAN SKPD

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Kasubag Program	PENYIAP DATA	SEKRERATIS	KEPALA	KELENGKAPAN	WAKTU (MENIT)	OUTPUT	
1	Memerintahkan staf untuk menyampaikan format permintaan data kepada penyiap data/SKPD					Dokumen	5	Dokumen Format Data	
2	Menyampaikan format permintaan data dan Evaluasi Kinerja Anggaran SKPD kepada bagian / bidang pada Dinsos P3A					Dokumen	5	Dokumen Format Data	
3	Menghimpun data dan informasi dari Bidang-bidang					Dokumen	480	Dokumen Evaluasi	
4	Menganalisa dan mengevaluasi data dan informasi kinerja yang telah terkumpul					Dokumen	480	Dokumen Evaluasi	
5	Melaporkan hasil analisa dan evaluasi kepada Sekretaris Dinsos P3A					Dokumen	30	Dokumen Evaluasi	
6	Melaporkan hasil analisa dan evaluasi kepada Kepala Dinsos P3A					Dokumen	30	Dokumen Evaluasi	