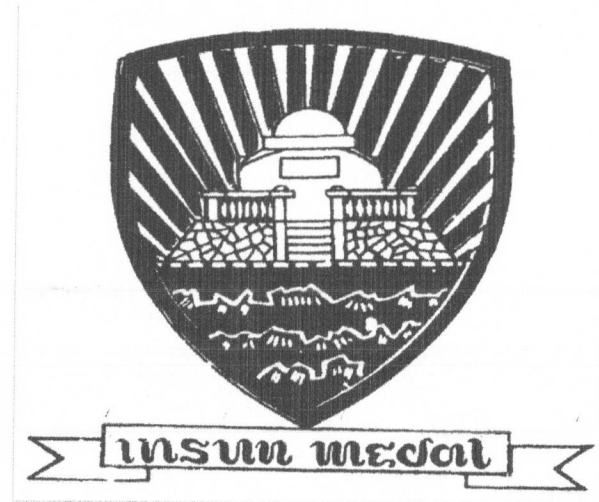


**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENGUMPULAN DATA KINERJA**

**KANTOR KESATUAN BANGSA DAN POLITIK  
KABUPATEN SUMEDANG**

**SUB BAGIAN TATA USAHA**



**PEMERINTAH KABUPATEN SUMEDANG  
TAHUN 2021**

 <p><b>KANTOR KESATUAN BANGSA DAN POLITIK</b></p>	Nomor SOP	800/ <b>115</b> /Kesbangpol
	Tanggal Pembuatan	<b>19</b> Januari 2021
	Tanggal Revisi	<b>25</b> Januari 2021
	Tanggal Pengesahan	<b>2</b> Februari 2021
	Disahkan oleh	Kepala Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Sumedang  <b>Drs. H. ASEP TATANG SUJANA, M.Si</b> NIP. 19660228 199901 1 001
Nama SOP	<b>Mekanisme Pengumpulan Data Kinerja</b>	

**Dasar Hukum :**

1. 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 Menengah Daerah serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
2. Peraturan Bupati Sumedang Nomor 11 tahun 2016 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Sumedang

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Memahami prosedur pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sub bagian tata usaha;
2. Menguasai pengoprasian komputer

**Keterkaitan :**

1. SOP Penyusunan Renstra;
2. SOP Penyusunan RENJA;
3. SOP Penyusunan Probis;

**Peralatan/ Perlengkapan :**

- Komputer
- ATK

4. SOP Penyusunan RKA, DPA, DPPA SKPD;
5. SOP Penyusunan Laporan Capaian Kinerja(SIEVK);
6. SOP Penyusunan LKIP;
7. SOP Penyusunan LPPD;
8. SOP Penyusunan LKPJ;
9. SOP Penyusunan Perjanjian Kinerja;
10. SOP Penyusunan SKM

**Peringatan :**


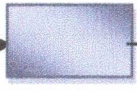


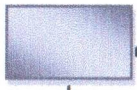
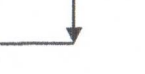



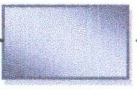

Apabila penyelenggaraan kegiatan tidak berjalan dengan baik maka pemecahan masalah tidak dapat dilakukan dengan benar sehingga pelaksanaan kegiatan tahun berikut tetap mendapat masalah yang akhirnya berimplikasi terhadap kegiatan lain

- Printer
- Scanner

**Pencatatan dan Pendataan :**

Aktivitas pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan dicatat sebagai dokumen atau bahan laporan kegiatan

## SOP : MEKANISME PENGUMPULAN DATA KINERJA

No	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku			
		Kepala Kantor	KasubagTu /Kasie	Pelaksana/ Sub Bagian Tata Usaha	Kelengkapan/ Peralatan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Memerintahkan staf (Analisis Perencanaan/Pengadministrasi Program) untuk menyampaikan format permintaan data dan informasi kinerja kepada Sub Bagian Tata Usaha				Dokumen	15 menit	- Dokumen laporan - Format Data dan Informasi	
2.	Menyampaikan format permintaan data dan informasi kinerja kepada Sub Bagian Tata Usaha				Dokumen	15 menit	- Dokumen laporan - Format Data dan Informasi	
3.	Menyampaikan format permintaan data dan informasi ke kasie/seksi				Dokumen	15 menit	- Dokumen laporan - Format Data dan Informasi	
4.	Menghimpun data dan informasi kinerja dari masing-masing Kasie/Seksi dan langsung menyampaikannya ke Kasubag Tata Usaha				Dokumen	480 menit	- Dokumen laporan - Format Data dan Informasi	
5.	Menghimpun data dan informasi kinerja dari Kasubag Tata Usaha yang telah terkumpul				Dokumen	480 menit	- Dokumen laporan - Format Data dan Informasi	
6.	Menganalisa dan mengevaluasi Data dan Informasi Kinerja yang telah sebagai bahan penyusunan laporan kinerja				Dokumen	480 menit	Rekapitulasi hasil capaian pengumpulan data kinerja	