



PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA

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

DINAS KEPEMUDAAN OLAAHRAGA PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN



PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
DINAS KEPEMUDAAN,OLAHRAGA,
PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN
SEKRETARIAT

Nomor SOP	:	
Tanggal Pembuatan	:	Januari 2024
Tanggal Revisi	:	Januari 2024
Tanggal Efektif	:	Januari 2024
Disahkan Oleh	:	KEPALA DINAS KEPEMUDAAN, OLAHRAGA, PARIWISATA, DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN PURWAKARTA <u>Drs. H. MOHAMAD RAMDHAN. M.Si</u> NIP. 19661222 199603 1 004
PERENCANA AHLI MUDA	Nama SOP	SOP PENGUMPULAN DATA KINERJA

Dasar Hukum : 1. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 1 Tahun 2019 Tentang RPJMD Kabupaten Purwakarta Tahun 2018-2023; 2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.	Kualifikasi Pelaksana: 1. Memahami teknis pengumpulan data kinerja 2. Memahami kemampuan dalam penyusunan data kinerja 3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
Keterkaitan : 1. SOP Penyusunan Rencana Kerja 2. SOP Penetapan Kinerja 3. SOP Penyusunan RKA 4. SOP Penyusunan DPA	Peralatan/Perlengkapan : 1. Peralatan TIK 2. Alat Tulis Kantor 3. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA-SKPD) 4. Instrumen Monitoring dan Evaluasi Kegiatan
Peringatan : Apabila Kegiatan Belum Berjalan Maka Pelaksanaan Pengumpulan Data Belum Dapat Dilakukan	Pencatatan dan Pendataan : Dokumen data kinerja Dinas Kepemudaan, Olahraga, Pariwisata, dan Kebudayaan Kabupaten Purwakarta

SOP : PELAKSANAAN PENGUMPULAN DATA ATAU PENDATAAN PROGRAM KEGIATAN

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag Program	Staf/Jabatan Fungsional Umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menyiapkan bahan-bahan meliputi format, blanko, kuestionari serta peralatan dan perlengkapan Pengumpulan Data atau Pendataan					Agenda kerja/ Tupoksi Format, blanko, kuestionar	1 Jam	Bahan-bahan pendataan	-
2.	Menyampaikan dan membagikan secara langsung bahan-bahan setelah digandakan kepada sumber data untuk diisi sesuai redaksionalnya langsung setelah dilakukan sejenis bimtek dan sosialisasi					Agenda kerja/ Tupoksi Format, blanko, kuestionar	4 Jam	Bahan-bahan pendataan telah dibagi	-
3.	Melaksanakan pengumpulan data atau pendataan dengan membawa surat tugas yang sudah ditandatangani serta bahan dan perlengkapan yang diperlukan					Surat tugas Format, blanko, kuestionar	7 Jam	Surat Tugas sudah ditandatangani	Jam kerja
4.	Menjumpai sumber data dan mengumpulkan semua bahan pendataan yang telah dikirim dan dibagikan sebelumnya setelah diisi					Surat Tugas sudah ditandatangani	30 Menit	Surat Tugas sudah ditandatangani	-
5.	Melakukan pemotretan kepada kelompok pemberi data, pendukung data berkaitan dengan fisik, rekaman sebagai bukti pelaksanaan pendataan					Surat Tugas sudah ditandatangani	1 Jam	Surat Tugas sudah ditandatangani	-
6.	Menyusun dan membuat rekapitulasi atas data yang telah diperoleh sebagai bahan pelaporan kepada pimpinan untuk diketahui, analisa, dievaluasi, atau dinilai					Rekapitulasi Komputer ATK	1 Jam	Rekapitulasi	-
7.	Memberikan penilaian atas laporan pelaksanaan pendataan. Jika hasil laporan dianggap baik akan disetujui. Jika laporan masih terdapat permasalahan atau data belum					Rekapitulasi	10 Menit	Disposisi	-

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag Program	Staf/Jabatan Fungsional Umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	mencukupi akan dikembalikan untuk dicukupi sesuai arahan.								
8.	Menyimpan dokumen pelaksanaan pendataan sebagai arsip				<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 2px 10px; display: inline-block;">SELESAI</div>	Dokumen pendataan	3 Menit	Arsip pendataan	-

KEPALA DINAS KEMUDAAN, OLAHRAGA,
PARIWISATA, DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN PURWAKARTA



(Handwritten Signature)
Drs. H. MOHAMAD RAMDHAN. M.Si

NIP. 19661222 199603 1 004