



PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
KABUPATEN PURWAKARTA

NOMOR SOP	: OT.03/060 - Sekse 12022
TGL. PEMBUATAN	: 15-04-2022
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 15-04-2022
DISAHKAN OLEH	: KEPALA DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK  H. DIDI SUARDI, SH, M.Si NIP. 19660525 198803 1 008
NAMA SOP	: PENGUMPULAN DATA KINERJA DI DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

DASAR HUKUM

1. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami peraturan perundangan yang terkait
2. Memahami sasaran dan capaian program
3. Mengetahui tugas pokok dan fungsi serta uraian tugas Dinas Sosial P3A
4. Memahami Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Pemerintah

KETERKAITAN SOP

1. SOP pelaksanaan pengawasan internal secara berkala

PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan terkait dengan SAKIP
2. Data dan informasi yang terkait dengan pelaksanaan program
3. Alat tulis kantor
4. Komputer/Laptop
5. Printer
6. Program Kerja

PERINGATAN

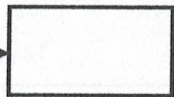
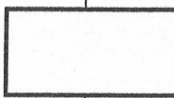
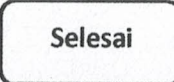
1. Apabila pengumpulan data kinerja tidak terselesaikan dengan baik dan pelaporan akan terhambat

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Kepala OPD : Lembar disposisi/arahan, tanda tangan
 2. Sekretaris OPD : Lembar disposisi, paraf
 3. JF Perencana Ahli Muda : Lembar disposisi, paraf
- Setiap tahap terdokumentasi dengan baik dalam bentuk softcopy maupun hardcopy

**SOP PENGUMPULAN DATA KINERJA
DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK
TAHUN 2022**

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu buku			Ket
		Kepala Bidang	Analisis SDM Aparatur	Perencana Ahli Muda	Staf Program dan Pelaporan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengumpulan data kinerja								
	a. Kepala Sub Bagian Program dan Pelaporan memerintahkan staf Program dan Pelaporan untuk menyampaikan format permintaan data dan informasi kinerja kepada masing-masing Kasubag/Kabid			Mulai		Dokumen	20 menit	Dokumen Format Data	
	b. Staf Program dan Pelaporan menyampaikan format permintaan data dan informasi kinerja kepada Kasubag. Kepegawaian dan Umum serta para Kepala Bidang					Dokumen format data	30 menit	Dokumen Format Data	
	c. Kepala Bidang mendisposisikan format permintaan data dan informasi kepada para Kepala Seksi/jafung					Dokumen Format data	30 menit	Dokumen format data	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu buku			Ket
		Kepala Bidang	Analisis SDM Aparatur	Perencana Ahli Muda	Staf Program dan Pelaporan	Kelengkapan	Waktu	Output	
	d. Staf Program dan Pelaporan menghimpun data dan informasi kinerja dari Kepala Sub Bagian Umum/analisis SDM dan Kepegawaian dan dari masing-masing Kepala Bidang					Dokumen format data	480 menit	Dokumen Format Data yang sudah diisi dan ditandatangani oleh Kepala Seksi dan diketahui Kepala Bidang	
	f. Staf Program dan Pelaporan menganalisa dan mengevaluasi data dan informasi kinerja yang telah terkumpul sebagai bahan penyusun Laporan Kinerja dan menyampaikannya kepada Kasubag. Program dan Pelaporan					Dokumen format data yang sudah diisi dan ditandatangani oleh kepala seksi dan diketahui kepala bidang	240 menit	Rekap hasil capaian pengumpulan data kinerja bulan/triwulan	
2	Selesai								

Purwakarta, 2022
KEPALA DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN
PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK




H. DIDI SUARDI, SH. MS.i
NIP. 19660525 198803 1 008