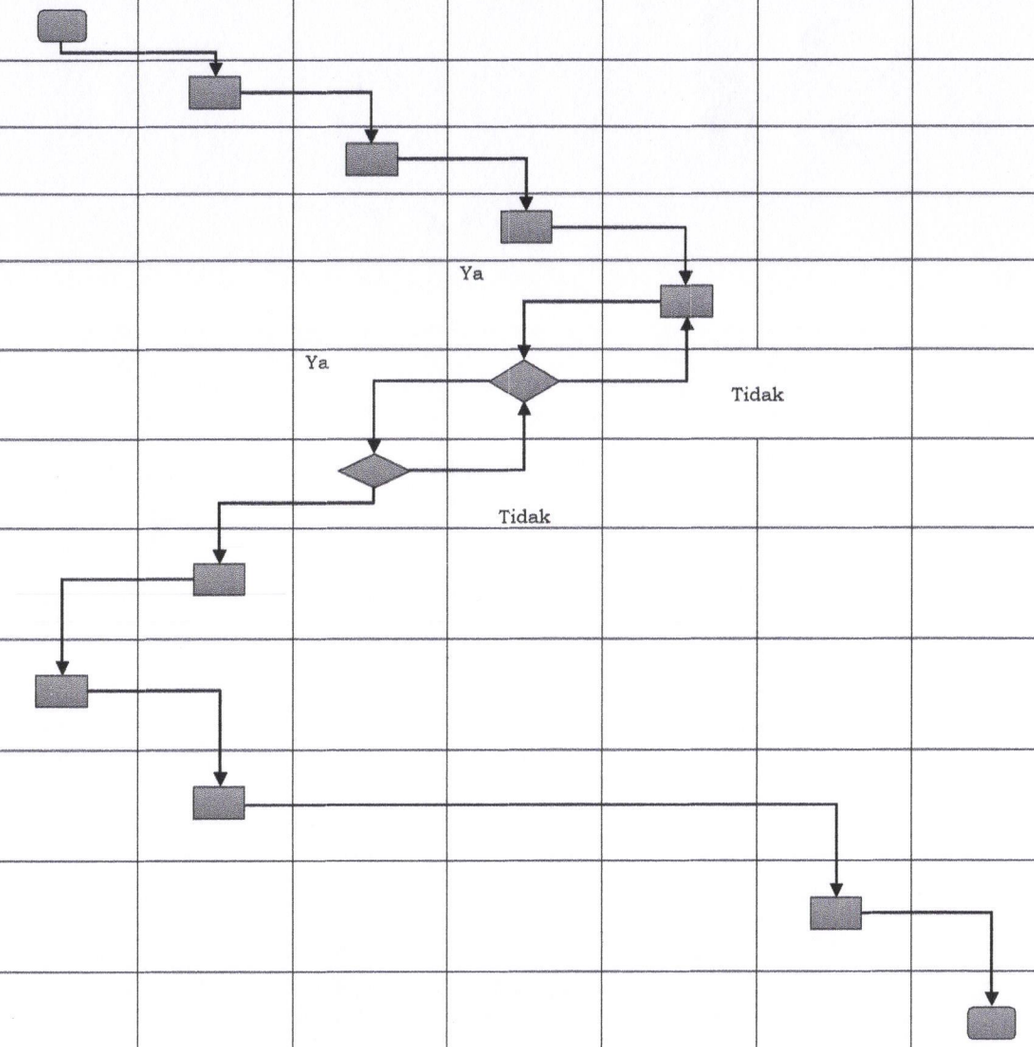
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGUMPULAN DATA KINERJA

DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN PURWAKARTA
TAHUN 2022

PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA	Nomor SOP	:	050 / 1093 / DLH / 2022
	Tanggal Pembuatan	:	Oktober 2022
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Pengesahan	:	Oktober 2022
	Disahkan Oleh		Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Purwakarta **Drs. R. Deden Guntari** NIP: 19640228 199203 1 006
SUB BAGIAN PERENCANAAN	NAMA SOP		**SOP Pedoman Teknis Perencanaan Kinerja**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah; 4. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 107 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Purwakarta.	1. Memiliki Kemampuan Membuat Perencanaan 2. Memahami Dokumen Pelaksanaan Anggaran 3. Mengetahui tugas dan fungsi dalam pembuatan laporan Kinerja 4. Mampu Mengoprasikan Komputer
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran	1. Laporan Realisasi Anggaran 2. Dokumen Pelaksanaan Anggaran 3. Seperangkat Komputer yang Dilengkapi Aplikasi Office (Word, Excel)
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1. Apabila tidak ada Laporan Realisasi Anggaran, maka Laporan Bulanan tidak dapat dilaksanakan.	1. Dokumen Perencanaan Kinerja

SOP : PERENCANAAN KINERJA

NO	Kegiatan	Kadis	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
			Sekretaris	Tim	Kasubbag Evapor	Staf	Kasubbag Umum	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan untuk menyusun Perencanaan Kinerja								Struktur Organisis	10 Menit	Draft Anggota Tim	
2	Membentuk Tim Penyusun Perencanaan Kinerja, Memberi Pengarahan								Draft Anggota Tim	10 Menit	Terbentuknya Tim Kerja	
3	Rapat Tim								DPA	1 Jam	Notulensi Rapat	SOP Undangan Rapat
4	Merumuskan hasil rapat, menyusun konsep Perencanaan Kinerja								Notulensi Rapat	15 Menit	Konsep Perencanaan Kinerja	
5	Mengetik hasil rapat								Konsep Perencanaan Kinerja	20 Menit	Konsep Perencanaan Kinerja	
6	Memeriksa konsep Perencanaan Kinerja, Jika Setuju diserahkan ke tim. Jika tidak setuju diserahkan ke staf untuk diperbaiki								Konsep Perencanaan Kinerja	10 Menit	Perencanaan Kinerja	
7	Memeriksa konsep Perencanaan Kinerja. Jika setuju di serahkan kepada Sekretaris. Jika tidak setuju di serahkan ke Kasubbag untuk diperbaiki								Perencanaan Kinerja	5 Menit	Perencanaan Kinerja	
8	Memberi Paraf								Perencanaan Kinerja	5 Menit	Perencanaan Kinerja yang sudah di Tandatangani	
9	Mendatangani Perencanaan Kinerja								Perencanaan Kinerja yang sudah di Paraf	10 Menit	Perencanaan Kinerja yang sudah di Tandatangani	
10	Memerintahkan Untuk mengagenda dan mendistribusikan								Perencanaan Kinerja yang sudah di Tandatangani	5 Menit	Perencanaan Kinerja yang sudah di Tandatangani	SOP Undangan Rapat
11	Memerintahkan Untuk mengagenda dan mendistribusikan								Perencanaan Kinerja yang sudah di Tandatangani	5 Menit	Perencanaan Kinerja yang sudah di Tandatangani	
12	Mengagenda dan Mendistribusikan								Perencanaan Kinerja yang sudah di Tandatangani	15 Menit	Bukti Pengiriman