



PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
BADAN PENDAPATAN DAERAH
Jl. Surawinata No. 30A, PURWAKARTA

	Nomor SOP : 100.11/SOP.473 - Ba Perda / 2020
	Tanggal Pembuatan : 13 April 2020
	Tanggal Revisi : -
	Tanggal Pengesahan : 17 April 2020
	Disahkan Oleh : Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Purwakarta
	
Dasar Hukum:	Nama SOP : Pengumpulan Data Kinerja
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Pembangunan3. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta4. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 121 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami Sistem Perencanaan2. Memahami Sistem Penatausahaan3. Memahami Sistem Penatausahaan Marang Milik Daerah4. Memahami Sistem Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan
	Peralatan/Kelengkapan:
	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer dan ATK2. Dokumen Renstra, Renja dan DPA
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Apabila tidak disusun dengan baik akan menghambat evaluasi kinerja sehingga SAKIP tidak berjalan dengan optimal	Didokumentasikan di Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku				Keterangan
		Kepala	Sekretaris	Kasubag Program Informasi dan Humas	Staff	Kelengkapan	Waktu	Output		
1.	Menugaskan Sekretaris untuk menyusun Laporan Kinerja					Instruksi	10 menit	Disposisi Kadis		
2.	Sekretaris memfasilitasi rapat dengan Ka.Bid dan Kasubag dalam menyusun Laporan kinerja					Instruksi	10 menit	Disposisi Kadis	Data dari Bidang Teknis	
3.	Menugaskan Ka.Sub.Bag Program Informasi dan Humas untuk memfasilitasi pengumpulan data semua pejabat eselon dan menyusun konsep Laporan kinerja					Disposisi Kadis	10 menit	Disposisi Sekretaris	Data dari Bidang Teknis	
4.	Mengumpulkan data dari semua eselon memverifikasi, mengolah, mengonsep dan menugaskan staf untuk mengetik konsep Laporan kinerja					Data, Renstra, DPA	12 jam	Konsep Laporan Kinerja		
5.	Mengetik konsep dan menyerahkan konsep Laporan kinerja					Konsep Laporan Kinerja	3 jam	Draft Laporan Kinerja		
6.	Mengoreksi draft Laporan kinerja dan menyerahkan kepada Sekretaris					Draft Laporan Kinerja	60 menit	Draft hasil koreksi		
7.	Mengoreksi draft Laporan kinerja dan menyerahkan kepada Inspektur					Draft hasil koreksi	15 menit	Draft hasil koreksi		
8.	Menandatangani Laporan kinerja					Draft hasil koreksi	10 menit	Laporan Kinerja	Laporan Kinerja diarsipkan dan dikirim ke instansi terkait	