

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



**DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN PURWAKARTA
TAHUN 2021**



**PEMERINTAH KABUPATEN
PURWAKARTA**

	Nomor SOP	: 050 / 996-a / DUK / 2021
	Tanggal Pembuatan	: Oktober 2021
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Pengesahan	: Oktober 2021
	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 Mengoperasikan 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 Organisasi	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				Ya				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			Ya			Tidak		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				Tidak				Perencanaan Kinerja	5 Menit	Perencanaan Kinerja	
8	Memberi Paraf								Perencanaan Kinerja	5 Menit	Perencanaan Kinerja yang sudah di Tandatangani	
9	Mendatangi 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	