



# **SOP Mekanisme pengumpulan Data Kinerja Sekretariat DPRD Purwakarta Tahun 2022**



## **SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN PURWAKARTA TAHUN 2022**

Jl. Ir. H. Djuanda No. 11 Ciganea-Jatiluhur Telp. (0264) 207908

[Sekretariatdprdkab.purwakarta@yahoo.com](mailto:Sekretariatdprdkab.purwakarta@yahoo.com)

	Nomor Standar Operasional Prosedur	Keu/01/01/setwan/2022
	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	31 Januari 2022
	Disahkan Oleh	 SEKRETARIS DPRD, KABUPATEN PURWAKARTA <u>Drs. H. SUHANDI, M.Si</u> NIP. 19670413 198803 1 005
SOP/Mekanisme pengumpulan Data Kinerja Sekretariat DPRD Kabupaten Purwakarta Tahun 2022		

<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah</li> <li>2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah</li> <li>3. Peraturan Menteri dalam Negri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata cara Perencanaan, Pengadilan dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan daerah Tentang Rancangan Praturan Daerah Tentang Pembangunan Jangka panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah</li> <li>4. Peraturan Kementrian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang petunjuk Teknis Teknis Perjanjian Kinerja dan tata cara Reviu atas laporan kinerja Instansi Pemerintah</li> <li>5. Keputusan lembaga Administrasi Negara Nomor 589/IX/6/Y/1999 Tentang Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntanbilias Kinerja Instansi pemerintah dan nomor 239/IX/6/8/2003 Tentang Perbaikan Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan</li> <li>6. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 228 Tahun 2021 Tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat DPRD</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Praturan Perundang-Undangan yang berlaku dan berkaitan</li> <li>2. Memahami Sasaran dan Capaiann Program</li> <li>3. Menguasai Teknis Tupoksi di lingkungan Sekretariat DPRD</li> <li>4. Selalu Mengikuti Perkembangan Ilmu pengetahuan Manajemen kinerja Organisasi</li> </ol>
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN /PERLENGKAPAN :</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perundan – undangan yang berlaku dan berkait</li> <li>2. Data dan Informasi yang terkait dengan pelaksanaan program</li> <li>3. Alat tulis</li> <li>4. Komputer yang di lengkapi dengan Program Kerja</li> </ol>
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
Apabila pengumpulan data kinerja tidak terselesaikan dengan baik dan benar , maka kegiatan pelaporan akan terlambat	Setiap tahap kegiatan terdokumentasi dengan baik ,baik dalam bentuk <i>SOFTCOPY</i> maupun <i>HARDCOPY</i>

SOP/MEKANISME PENGUMPULAN DATA KINERJA

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANAAN					Mutu Buku			Keterangan
		SEKWAN	KABAG PROG	TIM	KASUBAG PERENCANA	INSPEKTORAT	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Memerintahkan untuk mengumpulkan data kinerja						SP Tim	1 hari	Draft SK Tim	
2	Membentuk TIM						Draft SK Tim	1 hari	SK Tim	
3	Menyusun Rencana Kegiatan Pelaksanaan Pengumpulan data						Tim	3 hari	Rencana Kegiatan Pengumpulan Data Kinerja	
4	Menghimpun Data Kinerja dan Menyusun Konsep Laporan						Data Kinerja	1 hari	Konsep pelaporan hasil pengumpulan data	
5	Menganalisis Data						Draft Laporan Kinerja	3 hari	Draft 1	
6	Mengoreksi (Editing Data Kinerja)						Draft 1	1 hari	Draft 2	
7	Melaporkan Hasil Pengumpulan Data						Draft 2	2 jam	Draft 3	

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANAAN					Mutu Buku			Keterangan
		SEKWAN	KABAG PROG	TIM	KASUBAG PERENCANA	INSPEKTORAT	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
8	Melaksanakan						Draft 3			
9	Rapat Intern dipimpin oleh kepala Bagian Prog. keu						Draft 4	1 hari	Final Draft	
	Menyusun Data Kinerja Bagian Hasil Rapat Intern Tim									
10	Menandatangani Laporan Kinerja						Final Draft Laporan yang telah di tandatangan	1 hari	Laporan yang telah di tandatangan Tanda Terima	
11	Menyerahkan Laporan Inspektorat							2 jam		
12	Menyimpan Dokumen									