

S O P MEKANISME PENGUMPULAN DATA KINERJA



**PEMERINTAHAN KABUPATEN PURWAKARTA
DINAS PANGAN DAN PERTANIAN**

Jalan Surawinata No 30. Purwakarta
Telp/Fax : (0264)200069



**PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
DINAS PANGAN DAN PERTANIAN
SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN PELAPORAN**

Nomor Standar Oprasional
Prosedur Tanggal Pembuatan
Tanggal revisi
Tanggal Efektif
Disahkan Oleh

: OT.02/224.01/DPP/2022

: Maret 2021

: Maret 2022

Kepala Dinas Pangan dan Pertanian
Kabupaten Purwakarta


Ir. SRI JAYA MIDAN,MP

NIP. 19671220 200003 1 002

**Standar Operasional Prosedur (SOP)
Pengumpulan Data Kinerja**

Dasar Hukum :

1. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review atas Laporan Kinerja
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
4. Peraturan Bupati Nomor 148 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah;

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memiliki kemampuan pengolahan data
2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
3. Mengetahui tugas dan fungsi dalam pembuatan laporan kinerja

Keterkaitan :

1. SOP Surat Keluar
2. SOP Pembuatan Pelaksanaan Kegiatan
3. SOP Penyusunan Laporan Kinerja

Peralatan / Perlengkapan :

1. Komputer dan Kelengkapan
2. ATK

Peringatan :

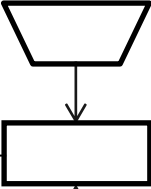
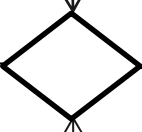
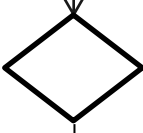
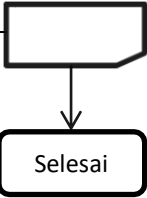
Jika SOP tidak dilaksanakan maka penyusunan LAKIP tidak maksimal dan tidak tercapainya kinerja sesuai target yang ditetapkan.

Pencatatan dan Pendataan :

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PENGUMPULAN DATA KINERJA

No	Kegiatan	Pelaksana					Persaratan / Kelengkapan	Waktu	Output
		Sekretaris Dinas	Kepala Bidang	Kasubag f perencanaan l aluasi dan Pelaporan	Kepala Seksi	Staf Penyusun Evaluasi Kinerja			
1	Mengumpulkan data laporan kinerja triwulan kepada subbag/seksi, OPD dan intansi terkait	Mulai					Perjanjian Kinerja, Rencana aksi	15 Menit	Disposisi
2	Merekap laporan kinerja triwulan						Disposisi Perjanjian Kinerja, Kinerja Aksi	30 Menit	Lembar Disposisi
3	Mengolah data laporan kinerja triwulan						Disposisi Perjanjian Kinerja, Rencana Aksi, Laporan Progres Bulanan	2 Menit	Draft Laporan Kinerja
4	Menyusun laporan kinerja triwulan						Perjanjian Kinerja, Rencana Aksi, Draft Laporan Kinerja	30 Menit	Draft Laporan Kinerja
5	Mensosialisasikan laporan kinerja triwulan kepada pejabatata terkait						Perjanjian Kinerja, Rencana Aksi, Draft Laporan Kinerja	30 Menit	Draft Laporan Kinerja

No	Kegiatan	Pelaksana					Persaratan / Kelengkapan	Waktu	Output
		Sekretaris Dinas	Kepala Bidang	Kasubag Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan	Kepala Seksi	Staf Penyusun Evaluasi Kinerja			
6	Merekap 2 (dua) laporan triwulan untuk menyusun laporan						Catatan Pembagian Tugas	2 Hari	Disposisi
7	Menyusun laporan semester dan laporan tahunan						Data Laporan Kinerja Triwulan	120 Hari	Lembar Disposisi
8	Mensosialisasikan laporan semesteran						Hasil Koreksi Laporan Kinerja Triwulan	60 Menit	Draft Laporan Kinerja
9	Menyusun 2 (dua) Laporan semesteran menjadi laporan kinerja tahunan						Laporan Kinerja Triwulan	15 Menit	Draft Laporan Kinerja