

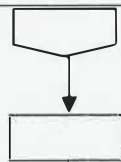
PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
BAPPELITBANGDA



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGUMPULAN DATA KINERJA

PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA BAPPELITBANGDA Jl. Gandanegara No. 25, Nagri Kidul, Kec. Purwakarta Kabupaten Purwakarta, Jawa Barat 41111	Nomor SOP : 000.1/20/Bappelitbangda/2024 Tgl Pembuatan : 18 Januari 2024 Disahkan Oleh :  KEPALA BAPPELITBANGDA KABUPATEN PURWAKARTA NINA HERLINA PEMBINA/NIP. 19690101 199501 2 003
SEKRETARIAT	Nama SOP : Pengumpulan Data Kinerja
Dasar Hukum 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Presiden Nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomer 53 Tahun 2014, tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja Dan Tata Cara Reviu Atas Pelaporan Kinerja Instansi Pemerintah 4. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota 5. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta (Lembaran Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2016 Nomor 9); 6. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Evaluasi Kinerja Pemerintah Daerah. 7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah. 8. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 48 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Penelitian dan Pengembangan Daerah	Kualifikasi Pelaksana 1. Memiliki peraturan perundang-undangan yamng terkait 2. Memahami sasaran dan capaian program dan kegiatan 3. Mengetahui tugas pokok, fungsi dan uraian tugas Bappelitbangda 4. Memahami tentang Penyusunan Penetapan Kinerja
Keterkaitan SOP SOP Alur Surat Masuk dan Surat Keluar	Pealatan/Perlengkapan 1. Lembar Kerja/RKA 2. DPA, Renja 3. Perangkat Komputer
Peringatan Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan pengumpulan data kinerja ini tidak akan berjalan lancar	Pencatatan & Pendataan Rumusan rencana program dan kegiatan, target dan capaiannya untuk periode satu tahun anggaran

No.	Kegiatan	Pelaksana					Baku Mutu			Keterangan
		Petugas Pengelola Data Kinerja	Perencana Ahli	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Badan	Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Petugas pengelola data kinerja mengumpulkan dan menyampaikan data kinerja setiap 3 bulan kepada Perencana Ahli						Dokumen kinerja	Paling lambat setiap tanggal 10 Bulan berikutnya	Cek list inventarisasi data kinerja	
2.	Perencana Ahli memeriksa data kinerja yang disampaikan oleh petugas pengelola data kinerja.						Cek list inventarisasi data kinerja	1 Minggu	Daftar jadwal monev	
3.	Perencana Ahli menyusun jadwal monev capaian kinerja setiap 3 bulan.						Daftar jadwal monev	1 Minggu	1. Dokumen kinerja 2. Cek list inventarisasi data kinerja	
4.	Kepala Badan sesuai bidang koordinasinya melaksanakan monev capaian kinerja.						1. Dokumen kinerja 2. Cek list inventarisasi data kinerja	3 Hari	Dokumen hasil monev	
5.	Perencana Ahli mengumpulkan dan mengolah data kinerja hasil monev.						Dokumen hasil monev	2 Hari	Dokumen data kinerja	
6.	Kepala Bidang menandatangani laporan data kinerja setiap 3 bulan.						Dokumen data kinerja	1 Hari	Dokumen data kinerja	

7.	Sekretaris menerima tembusan laporan data kinerja setiap 3 bulan yang telah ditandatangani Kepala Bidang						Dokumen data kinerja	1 Hari	Dokumen data kinerja	
8	Kepala menerima laporan data kinerja setiap 3 bulan yang telah ditandatangani Kepala bidang						Dokumen data kinerja	1 Hari	Dokumen yang diserahkan kepada Kepala Badan	