



PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
DINAS PEMADAM KEBAKARAN
DAN PENYELAMATAN

Nomor SOP	AI.1.03
Tanggal Pembuatan	Januari 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	Januari 2022
Disahkan oleh	 H. WAHYU WIBISONO Pembina Utama Muda/ IV.c NIP: 19670829 199503 1 001
Subbagian Perencanaan dan Keuangan	Nama SOP SOP Pengumpulan Data

Sasar Hukum :

Undang - undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Sistem Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587); Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4614); Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 Tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025; Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/135/M.PAN/9/2004 Tentang Pedoman Umum Evaluasi Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2013 tentang Perubahan Lampiran Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memiliki kemampuan operasional komputer
2. Menguasai Komputer
3. Memahami sasaran dan capaian program
4. Mengetahui tugas pokok dan fungsi serta uraian tugas Inspektorat
5. Memahami Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD)

Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata cara Reviu atas Laporan Kinerja;
Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 9 Tahun 2016 tanggal 9 November 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta (Lembaran Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 9 Tahun 2016);
Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 109 Tahun 2020 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Purwakarta;

terkait:

1. SOP Pengukuran Kinerja

ingatan:

abila SOP Pengumpulan data kinerja tidak diselesaikan maka kegiatan Pelaporan akan thambat

Peralatan/Perlengkapan:

1. Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan terkait dengan SAKIP
2. Data dan Informasi yang terkait pelaksanaan Program
3. Alat Tulis Kantor
4. Komputer/Laptop
5. Printer
6. Program Kerja

Pencatatan dan Pendataan :

Setiap tahap kegiatan terdokumentasi dengan baik dalam bentuk soft copy maupun hard copy

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana Kegiatan					Mutu Baku			
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Bidang Terkait	Kepala Sub Bagian Perencanaan	Tim Penyusun	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4		5	6	7	8	9	10
1.	Memberikan tugas dan arahan terkait Pengumpulan Data Kinerja						Permintaan penyusunan pengumpulan data kinerja	15 Menit	Disposisi tugas	
2.	Menindaklanjuti tugas dan arahan Pimpinan dengan melakukan distribusi tugas kepada Sub Bagian Perencanaan						Disposisi tugas	15 Menit	Disposisi tugas	
3.	Membuat draft SK pembentukan tim Pengumpulan Data dan meneruskan kepada sekretaris.						Disposisi tugas	60 Menit	Draft SK Tim	
4.	Memverifikasi draft SK Tim, apabila menyetujui memaraf draft SK Tim, apabila menyetujui memaraf draft SK Tim Penyusun RENSTRA						Draft SK Tim Penyusun	60 Menit	SK Tim Penyusun	
5.	Menyampaikan SK Tim Pengumpulan Data Kinerja kepada Anggota tim, memimpin rapat persiapan pengumpulan data kinerja dan pembagian tugas tim penyusun. Memerintahkan kepada tim untuk mengumpulkan, mengolah serta menganalisa data yang diperlukan						SK Tim Penyusun	60 Menit	Draft Laporan Kinerja	
6.	Merekap laporan kinerja						Perjanjian Kinerja, Rencana Aksi, Draft Laporan Kinerja	30 Menit	Lembar disposisi	
7.	Mengolah data laporan kinerja						Disposisi Perjanjian Kinerja, Rencana Aksi, Draft Laporan Kinerja	2 hari	Draft Laporan Kinerja	
8.	Menyusun data laporan kinerja						Data Laporan Kinerja	120 Hari	Laporan Kinerja	
9.	Mengandakan, mendokumentasikan data laporan kinerja						Laporan Kinerja	1 hari	Dokumen Laporan Kinerja	