



**PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
DINAS PANGAN DAN PERTANIAN
ANALIS PERENCANA AHLI MUDA**

Nomor SOP	:	
Tanggal Pembuatan	:	25 Juni 2024
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan Oleh	:	KEPALA DINAS PANGAN DAN PERTANIAN KABUPATEN PURWAKARTA Ir. SRI JAYA MIDAN, MP NIP. 19671220 200003 1 802
Nama SOP	:	Pengumpulan Data Kinerja
Kualifikasi Pelaksanaan :		

Dasar Hukum :

1. Undang - undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Sistem Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4614);
3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 Tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
4. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
6. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/135/M.PAN/9/2004 Tentang Pedoman Umum Evaluasi Laporan akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
7. 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;
8. 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;
9. 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);
10. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 39 Tahun 2023 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pangan dan Pertanian

1. Menguasai Peraturan dan Perundang-undangan ;
2. Menguasai Komputer ;
3. Pendidikan Minimal D3/SMA

No	URAIAN PROSEDUR	MUTU BAKU							
		KEPALA	SEKRETA RIS	BIDANG	TIM SAKIP	STAF	KELENGKAPAN	WAKTU (menit)	Output
1	Kepala Dinas memerintahkan Sekretaris untuk melakukan pengukuran kinerja	Mulai					Surat Edaran Sekda	5 Menit	Nota dinas
2	Sekretaris melakukan rapat dengan Tim SAKIP untuk memberikan arahan pelaksanaan kegiatan pengumpulan data kinerja						Surat Internal Koordinasi Penyusunan LAKIP	60 menit	Notulen rapat
3	Tim SAKIP menyusun rencana kinerja pengukuran kinerja						Data LAKIP dari Bidang-bidang	120 menit	Program kerja kegiatan
4	TIM SAKIP menyiapkan dokumen dokumen yang diperlukan untuk kegiatan pengumpulan data						Rekap data LAKIP dari Bidang-bidang	1 Hari	Checklist dokumen
5	Tim SAKIP menyiapkan formulir pengumpulan data pencapaian kerja						Draft LAKIP	120 menit	Formulir pengumpulan data capaian kinerja
6	Formulir pengumpulan data capaian kinerja didistribusikan kepada sekretariat dan bidang						LAKIP	5 menit	Bukti tanda terima formulir
7	Secretariat dan bidang dengan dibantu staf mengisis formulir pengumpulan dan capaian kinerja selanjutnya menyerahkan formulir yang telah diisi kepada tim sakip						Dokumen LAKIP	1 hari	Formulir pengumpulan data capaian kinerja yang sudah diisi



8	Tim sakiap merekap data capaian kinerja							120 menit	Rekapitulasi hasil pengumpulan data kinerja
9	Tim sakiap melaporkan hasil rekapitulasi dan kinerja terhadap sekretaris							30 menit	Draft laporan hasil pengumpulan data kinerja
0	Sekretaris menganalisa laporan hasil pengumpulan data kinerja, apabila setuju akan digunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan kinerja. Jika tidak maka dikembalikan untuk dilengkapi sesuai arahan		YA	TIDAK				90 menit	Laporan hasil pengumpulan data kinerja
1	Sekretaris melaporkan hasil pengumpumpulan data kinerja kepada kepala dinas							30 menit	Disposisi kepala dinas
2	Pengarsipan data kerja								

Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :	
1. Foto Copy Casscading 2. SK Tim SAKIP 3. IKU Tahun 2023 4. IKI Tahun 2023 5. Renstra 6. Renja/RKT Tahun 2023 7. PK Tahun 2023 8. PK Individu 9. Rencana Aksi Tahun 2023 10. DPA Tahun 2023 Penjelasan : Bahan tersebut diperlukan sebagai pengumpulan Data Kinerja Pegawai Negeri Sipil		1. ATK 2. Komputer/Laptop 3. Printer 4. Meja 5. Kursi 6. Filling Kabinet	
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :	
1. Apabila SOP Pengumpulan data kinerja tidak diselesaikan maka kegiatan Pelaporan akan terhambat		Setiap tahap kegiatan terdokumentasi dengan baik dalam bentuk soft copy maupun hard copy	

BAGAN ALUR PENYUSUNAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LAKIP)

No	URAIAN PROSEDUR					MUTU BAKU		
		KEPALA	SEKRETA RIS	TIM SAKIP	STAF	KELENGKAPAN	WAKTU (menit)	Output
1	Kepala Dinas memerintahkan Sekretaris untuk melakukan pengukuran kinerja					Blangko nota dinas	5 Menit	Nota dinas
2	Sekretaris melakukan rapat dengan Tim SAKIP untuk memberikan arahan pelaksanaan kegiatan pengumpulan data kinerja					Nota dinas	60 menit	Notulen rapat
3	Tim SAKIP menyusun rencana kinerja pengukuran kinerja					Notulen rapat	120 menit	Program kerja kegiatan
4	Tim SAKIP menyiapkan metodologi pengukuran capaian kinerja untuk tiap -tiap tujuan/sasaran/program/kegiatan					Juknis pengukuran kinerja MENPAN RB RENSTRA TAPKIN program kerja	120 menit	Kertas kerja pengukuran kinerja



	berdasarkan indikatokinerja yang SMART					kegiatan		
5	Tim SAKIP melakukan pengukuran capaian kinerja menggunakan metodologi yang di tetapkan					kertas kerja pengukuran kinertja, dokumen pengumpulan data kinerja	1 hari	Kertas kerja pengukuran kinerja
6	Tim SAKIP merekap seluruh hasil pengukuran pencapaian kinerja untuk tiap tiap tujuan/sasaran/program/kegiatan					KERTAS KERJA pengukuran kinerja	120 menit	Rekapitulasi hasil pengukuran kinerja
7	Tim SAKIP melaporkan hasil rekapitulasi pengukuran kinerja kepada sekertaris					Rekapitulasi hasil pengumpulan data kinerja	30 menit	Draft laporan hasil pengukuran data kinerja
8	Sekretaris menganalisa hasil rekapitulasi pengukuran kinerja, apabila setuju akan digunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan kinerja dan evaluasi. Jika tidak maka dikembalikan untuk dilengkapi sesuai arahan					Draft laporan hasil pungkuran data kinerja	90 menit	Laporan hasil pengukuran kinerja ,lembar posisi
9	Sekretaris melaporkan data pengukuran kinerja kepada kepala dinas					Laporan hasil pengukuran kerja, lembar disposisi	30 menit	Disposisi kepala dinas
10						Arsip hasil pengumpulan data kinerja		