



PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
SEKRETARIAT BADAN

NOMOR SOP	: C1.01.03
TGL. PEMBUATAN	: 19 DESEMBER 2023
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	: 04 JANUARI 2024
DISAHKAN OLEH	: KEPALA PELAKSANA  HERYADI ERLAN W.D, S.STP NIP. 19760505 199603 1 002
NAMA SOP	: PENGUMPULAN DATA KINERJA

DASAR HUKUM

- 1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
- 2 Peraturan Pemerintah No. 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
- 3 Peraturan Presiden No. 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi No. 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
- 5 Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta;
- 6 Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 162 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Pengorganisasian, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan teknis pengumpulan data LAKIP;
2. Memahami regulasi LAKIP;
3. Memiliki kewenangan;
4. Memiliki komitmen untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan rapat sasaran dan tepat waktu

KETERKAITAN SOP

- 1 SOP Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)

PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. Dokumen Program Kegiatan
2. Komputer/Printer/Scanner

PERINGATAN

- 1 Apabila SOP ini tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, tidak transparan, tidak sinkron, dan tidak tepat waktu dalam pengumpulan data LAKIP.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

SOP PENGUMPULAN DATA KINERJA

No.	KEGIATAN	PELAKSANAAN				MUTU BAKU			Keterangan
		Sekretaris	pelaksana	Kepala pelaksana		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Sekretaris menugaskan pelaksana untuk mengumpulkan data LAKIP dari masing-masing unit kerja					Instruksi	10 menit	Disposisi	
2	Pelaksana mengelola data LAKIP dari masing-masing unit kerja dan menyerahkan kepada Sekretaris	tidak				Data LAKIP dari masing-masing unit kerja	2 hari	Rekapitulasi data LAKIP dari masing-masing unit kerja	
3	Sekretaris memeriksa, menganalisis dan meneliti data LAKIP jika sesuai disampaikan kepada Kepala Pelaksana jika tidak sesuai dikembalikan lagi ke Pelaksana untuk diperbaiki					Rekapitulasi data LAKIP dari masing-masing unit kerja, Perjanjian Kinerja/DPA/Renja/Renstra	3 hari	Hasil analisis data LAKIP/ Rekomendasi Perbaikan	
4	Kepala Pelaksana memeriksa dan menelaah data LAKIP jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Sekretaris, jika tidak setuju mengembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki					Hasil analisis data LAKIP, Perjanjian Kinerja/DPA/Renja/Renstra	2 hari	Hasil verifikasi LAKIP/ Rekomendasi Perbaikan	
5	Sekretaris menyerahkan data LAKIP kepada Pelaksana untuk di dokumentasikan				ya	Hasil verifikasi LAKIP/ Rekomendasi Perbaikan	1 hari	Penetapan hasil analisis data LAKIP/ Rekomendasi Perbaikan	
6	Pelaksana memberikan data LAKIP ke tingkat kabupaten dan mengarsipkan Dokumen LAKIP					Dokumen penetapan hasil analisis data LAKIP/ Rekomendasi Perbaikan	10 menit	Daftar penetapan data LAKIP/ tanda terima rekomendasi perbaikan	

**DAFTAR SOP BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA
TAHUN 2022**

BIDANG : Sekretariat Badan
 JUDUL SOP : SOP PENGUMPULAN DATA KINERJA

NO	PROSEDUR	PENANGGUNG JAWAB	WAKTU	KET
1	Sekretaris menugaskan pelaksana untuk mengumpulkan data LAKIP dari masing-masing unit kerja	Sekretaris	10 menit	
2	Pelaksana mengelola data LAKIP dari masing-masing unit kerja dan menyerahkan kepada Sekretaris	Pelaksana / Staf	2 hari	
3	Sekretaris memeriksa, menganalisis dan meneliti data LAKIP jika sesuai disampaikan kepada Kepala Pelaksana jika tidak sesuai dikembalikan lagi ke Pelaksana untuk diperbaiki	Sekretaris	3 hari	
4	Kepala Pelaksana memeriksa dan menelaah data LAKIP jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Sekretaris, jika tidak setuju mengembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki	Kepala Pelaksana	2 hari	
5	Sekretaris menyerahkan data LAKIP kepada Pelaksana untuk di dokumentasikan	Sekretaris	1 hari	
6	Pelaksana memberikan data LAKIP ke tingkat kabupaten dan mengarsipkan Dokumen LAKIP	Pelaksana / Staf	10 menit	