

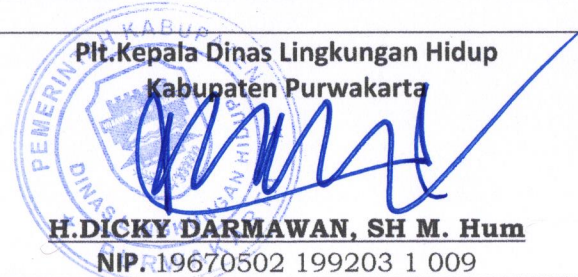


**DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN PURWAKARTA**

**PEMERINTAH KABUPATEN
KABUPATEN PURWAKARTA**

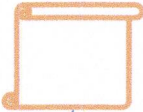


**PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
DINAS LINGKUNGAN HIDUP**

Nomor SOP	000.8-B.3/1589/DLH/2024
Tanggal Pembuatan	23 September 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	 Plt. Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Purwakarta H. DICKY DARMAWAN, SH M. Hum NIP. 19670502 199203 1 009
Nama SOP	Pengumpulan Data Kinerja
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-undang nomor 23 tahun 2014 tentang system 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 Pemerntah (Lembaran Negara Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4614); 3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasio 2010 – 2025; 4. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/135/M.PAN/9/2004 Tentang Pedoman Umum Evaluasi Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi 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 Birakrasi Nomor 25 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi akuntabilitas	1. Menguasai Peraturan dan Perundang – undangan ; 2. Mengusai Komputer ; 3. Pendidikan Minimal D3/SMA.

Kinerja Instansi Pemerintah; 8. Peraturan Menteri 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 : 36 tahun 2023 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Purwakarta	
KETERKAITAN	Peralatan/Perlengkapan
1. Foto Copy Cascading 2. SK Tim Sakip 3. IKU Tahun 2023 4. IKI Tahun 2023 5. Renstra 6. Renja / RKT 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	1.Setiap tahap kegiatan terdokumentasi dengan baik dalam bentuk soft copy maupun hard copy

BAGAN ALUR SOP PENGUMPULAN DATA KINERJA

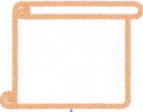
No.	Uraian prosedur Pengukuran Kinerja	Pelaksana					Mutu Baku			
		KEPALA	SEKRETARIAT	BIDANG	TIM SAKIP	STAF	KELENGKAPAN	WAKTU (MENIT)	Output	Ket
1.	Kepala Dinas Memerintahkan Sekretaris untuk melakukan pengukuran kinerja						Blangko Nota Dinas	5 MENIT	Nota Dinas	
2.	Sekretaris melakukan rapat dengan Tim SAKIP untuk memberikan arahan pelaksanaan kegiatan pengumpulan data kinerja						Nota Dinas	60 MENIT	Notulen Rpat	
3.	Tim SAKIP menyusun rencana kegiatan pengukuran kinerja						Data aduan	120 MENIT	Program Kerja Kegiatan	
4.	Tim SAKIP metodologi pengukuran capaian kinerja untuk tiap – tiap tujuan / sasaran / program / kegiatan berdasarkan indicator kinerja yang SMART						Data aduan dan peraturan yang terkait	120 MENIT	Kertas Kerja Pengukuran Kinerja	
5.	Tim SAKIP melakukan pengukuran capaian kinerja menggunakan metodologi yang telah diteyapkan						Kertas Kerja Pengukuran Kinerja, Dokumen Pengumpulan Data Kinerja	1 HARI	Kertas Kerja Pengukuran Kinerja	

6.	Tim penanganan menerima surat tugas penanganan pengaduan						Kertas Kerja Pengukuran Kinerja	120 MENIT	Rekapitulasi Hasil Pengukuran Kinerja	
7.	Tim SAKIP melaporkan hasil rekapitulasi pengukuran kinerja kepada Sekretaris						Rekapitulasi Hasil Pengumpulan Data Kinerja	30 MENIT	Draft Laporan Hasil Pengukuran 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 ssesuai arahan						Draft Laporan Hasil Pengukuran Data Kinerja	90 MENIT	Laporan Hasil Pengukuran Kinerja, Lembar Disposisi	
9.	Sekretaris melaporkan data pengukuran kinerja kepada kepala dinas						Arsip Hasil Pengumpulan Data Kinerja	30 MENIT	Disposisi Kepala Dinas Pangan dan Pertanian	
10.							Arsip Hasil Pengumpulan Data Kinerja			

YA

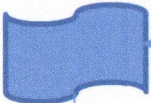
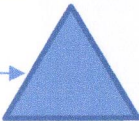
TIDAK

BAGAN ALUR SOP PENGUMPULAN DATA KINERJA

No.	Uraian prosedur Pengumpulan Data Kinerja	Pelaksana					Mutu Baku			
		KEPALA	SEKRETARIAT	BIDANG	TIM SAKIP	STAF	KELENGKAPAN	WAKTU (MENIT)	Output	Ket
1.	Kepala Dinas Memerintahkan Sekretaris untuk melakukan pengumpulan data 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 Rpat	
3.	Tim SAKIP menyusun renacana kegiatan pelaksanaan pengumpulan data kinerja						Data aduan	120 MENIT	Program Kerja Kegiatan	
4.	Tim SAKIP mengumpulkan dokumen – dokumen yang diperlukan untuk kegiatan pengumpulan						Program Kerja Keg. RENSTRA, TAPKIN, PKPT, LIHP, Data TL, Hasil Survey, Lap. Hasil Evaluasi, SAKIP Menpan RB	1 HARI	Checklist Dokumen	
5.	Tim SAKIP menyiapkan formulir pengumpulan data capaian kinerja						Draft Formulir pengumpulan data capaian kinerja	120 menit	Formulir pengumpulan data capaian kinerja	



6.	Formulir pengumpulan data capaian kinerja didistribusikan kepada Sekretariat dan Bidang						Blangko formulir pengumpulan data capaian kinerja	5 menit	Bukti Tanda Terima formulir	
7.	Sekretariat dan Bidang dengan dibantu staf mengisi formulir pengumpulan data capaian kinerja selanjutnya menyerahkan formulir yang telah diisi kepada Tim SAKIP						Blangko formulir pengumpulan data capaian kinerja	1 HARI	Formulir pengumpulan data capaian kinerja yang sudah diisi	
8.	Tim SAKIP merekap data capaian kinerja						Formulir pengumpulan data capaian kinerja yang sudah diisi	120 MENIT	Rekapitulasi hasil pengumpulan data kinerja	
9.	Tim SAKIP melaporkan hasil rekapitulasi data kinerja kepada Sekretariat						Rekapitulasi hasil pengumpulan data kinerja	30 MENIT	Draft Laporan Hasil Pengumpulan Data Kinerja	
10.	Sekretaris menganalisa laporan hasil pengumpulan data kinerja, apabila setuju akan digunakan sebagai bahan untuk penyusunan Laporan Kinerja.						Draft Laporan Hasil Pengumpulan Data Kinerja	90 menit	Laporan hasil pengumpulan data kinerja	

	Jika tidak maka dikembalikan untuk dilengkapi sesuai arahan kepada Kepala Dinas									
11.	Sekretaris melaporkan hasil pengumpulan data kinerja kepada Kepala Dinas						Laporan hasil pengumpulan data kinerja, Lembar Disposisi	30 menit	Disposisi Kepala Dinas	
12.	Pengarsipan Data Kinerja						Arsip hasil pengumpulan data kinerja			