

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENGUMPULAN DATA DAN PENGUKURAN KINERJA  
SEKRETARIAT DPRD TAHUNAN 2024**



**PEMERINTAH KABUPATEN  
PURWAKARTA TAHUN 2024**

# **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

## **PENGUMPULAN DATA DAN PENGUKURAN KINERJA**

### **A. LATAR BELAKANG**

Pengambilan keputusan haruslah didasarkan pada fakta dan bukan hanya mengandalkan pada institusi saja. Fakta tersebut dihasilkan sebagai hasil analisis data menjadi suatu informasi. Data merupakan suatu objek yang terdokumentasikan dan terstruktur, sedangkan informasi merupakan hasil dari pengolahan data. Data dan informasi dapat diperoleh melalui survei, wawancara, observasi, dan eksperimen ataupun didapat dari penelitian yang telah dilakukan sebelumnya oleh pihak lain. Informasi dan analisis menjadi dasar bagi sistem manajemen kinerja organisasi. Keberhasilan *knowledge management* di suatu organisasi sangat tergantung kepada ketersediaan data dan informasi yang handal, relevan dan lengkap.

Suatu organisasi yang berkinerja baik dapat dilihat dari keterkaitan dengan visi, misi, dan nilai-nilai yang diyakini dalam membangun setiap pondasi yang kuat. Kinerja adalah kemampuan kerja yang ditunjukkan dengan hasil kerja. Kinerja organisasi hendaknya merupakan hasil yang dapat diukur dan menggambarkan kondisi empirik suatu organisasi dari berbagai ukuran yang disepakati. Semakin tinggi kinerja suatu organisasi, maka semakin tinggi tingkat pencapaian tujuan organisasi.

Agar data pencapaian kinerja di Sekretariat DPRD Kabupaten Purwakarta dapat diukur dan disampaikan dengan benar, tepat waktu dan bertanggungjawab, maka diperlukan suatu Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengumpulan Data dan Pengukuran Kinerja Sekretariat DPRD Kabupaten Purwakarta

### **B. TUJUAN**

Pengumpulan data dan pengukuran kinerja Sekretariat DPRD Kabupaten Purwakarta dilakukan secara berkala setiap bulan dan setiap triwulan dalam satu tahun, bertujuan untuk :

1. Mengumpulkan data realisasi capaian indikator kinerja pada jenjang program dan kegiatan sampai ke jenjang Indikator Kinerja Utama (IKU);
2. Melakukan analisis capaian kinerja dengan mengacu pada target di Penetapan Kinerja;
3. Melakukan koordinasi hasil evaluasi dan analisis capaian Indikator Kinerja Utama (IKU) dan menyusun rencana aksi pencapaian kinerja pada tahap selanjutnya.

### **C. RUANG LINGKUP**

Ruang lingkup SOP Pengumpulan Data dan Pengukuran Kinerja Sekretariat DPRD Kabupaten Purwakartamemuat ketentuan mengenai:

1. Data Kinerja IKU dan IKK yang dikumpulkan;

2. Metodologi pelaksanaan pemantauan/monitoring kinerja, kemudian dilakukan evaluasi kinerja yang disertai dengan pengukuran dan pelaporan kinerja;
3. Tindak lanjut dari hasil evaluasi kinerja.

#### **D. DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Tata Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
6. Peraturan Presiden Nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor PER/09/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
9. 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 Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
12. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 102 Tahun 2023 tentang Pedoman Sistem Akuntabilitas

Kinerja Instansi Pemerintah Kabupaten Sekretariat DPRD Kabupaten Purwakarta;

13. Peraturan Bupati Purwakarta 27 tahun 2023 tentang kedudukan, susunan organisasi tugas dan Fungsi serta tata cara kerja sekretariat DPRD.

## E. DEFINISI

1. **Pemantauan (Monitoring)** adalah kegiatan pemantauan yang dilakukan untuk memastikan apakah *input* atau sumberdaya yang tersedia telah optimal dimanfaatkan dan apakah kegiatan yang dilaksanakan telah menghasilkan *output, outcome, benefit* dan *impact* yang diharapkan;
2. **Evaluasi** adalah kegiatan untuk menilai efisiensi dan efektifitas suatu kegiatan dengan menggunakan indikator-indikator tujuan yang telah ditetapkan. Evaluasi ini dilakukan secara sistematis dan obyektif serta terdiri dari evaluasi sebelum kegiatan dimulai, saat kegiatan berlangsung, dan sesudah kegiatan selesai;
3. **Indikator** adalah ukuran keberhasilan yang akan dicapai dari program dan kegiatan yang telah direncanakan atau sasaran yang akan dicapai;
4. **Indikator Kinerja** adalah ukuran kuantitatif dan kualitatif yang menggambarkan keberhasilan yang akan dicapai dari program dan kegiatan yang telah direncanakan atau sasaran yang akan dicapai;
5. **Indikator Kinerja Utama (IKU)** adalah ukuran keberhasilan suatu tujuan dan sasaran strategis organisasi di tingkat Kementerian;
6. **Pengukuran Kinerja** adalah suatu metode untuk menilai dan mengukur tingkat kemajuan kinerja instansi/ unit kerja dengan membandingkan antara target yang telah ditetapkan dengan realisasi kinerja;
7. **Pelaporan Data Kinerja** adalah salah satu bentuk media penyampaian informasi hasil capaian kinerja dari pelaksanaan program dan atau kegiatan dan tingkat keberhasilannya suatu pembangunan.

## F. PERSYARATAN UMUM

1. Perjanjian Kinerja;
2. Form Evaluasi Kinerja.

## G. KRITERIA KEBERHASILAN

Apabila capaian kinerja telah memenuhi/melebihi target yang telah ditetapkan dalam perjanjian kinerja.

## **H. DOKUMEN PELENGKAP**

1. Perjanjian Kinerja;
2. Renstra;
3. Rencana Kerja Perangkat Daerah;
4. Rencana Kinerja Perangkat Daerah;
5. RKA-DPA;
6. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP);
7. Survei Kepuasan Masyarakat;
8. Dokumen hasil penilaian SAKIP.

## **I. PROSEDUR**

### **Prosedur Pengumpulan Data Kinerja**

1. Sekretaris DPRD Tahunan Kabupaten Purwakarta memerintahkan Kepala Bagian untuk melakukan pengumpulan data kinerja;
2. Sekretaris DPRD melakukan rapat dengan Tim SAKIP Sekretariat DPRD Tahunan Kabupaten Purwakarta untuk memberikan arahan pelaksanaan kegiatan pengumpulan data kinerja;
3. Tim SAKIP menyusun rencana kegiatan pelaksanaan pengumpulan data;
4. Tim SAKIP mengumpulkan dokumen-dokumen yang diperlukan untuk kegiatan pengumpulan data;
5. Tim SAKIP menyiapkan formulir pengumpulan data capaian kinerja;
6. Formulir pengumpulan data capaian kinerja didistribusikan kepada Para Kasubag atau Jabatan Fungsional;
7. Para kasubag dan Jabatan Fungsional dengan dibantu staf mengisi formulir pengumpulan data capaian kinerja selanjutnya menyerahkan formulir yang telah diisi kepada Tim SAKIP;
8. Tim SAKIP merekap data capaian kinerja;
9. Tim SAKIP melaporkan hasil rekapitulasi data kinerja kepada Sekretaris DPRD;
10. Sekretaris DPRD menganalisa laporan hasil pengumpulan data kinerja, apabila setuju akan digunakan sebagai bahan untuk penyusunan Laporan Kinerja. Jika tidak maka dikembalikan untuk dilengkapi sesuai arahan;
11. Kepala Bagian melaporkan data kinerja kepada Sekretaris DPRD Tahunan Kabupaten Purwakarta;
12. Menyimpan data kinerja.

## **J. Prosedur Pengukuran Kinerja**

1. Sekretaris DPRD Tahunan Kabupaten Purwakarta memerintahkan Kepala Bagian untuk melakukan pengukuran kinerja;
2. Kepala Bagian melakukan rapat dengan Tim SAKIP untuk memberikan arahan pelaksanaan kegiatan pengukuran kinerja;
3. Tim SAKIP menyusun rencana kegiatan pengukuran kinerja;
4. Tim SAKIP menyiapkan metodologi pengukuran capaian kinerja untuk tiap – tiap tujuan/sasaran/ program/ kegiatan berdasarkan indikator kinerja yang SMART;
5. Tim SAKIP melakukan pengukuran capaian kinerja menggunakan metodologi yang telah ditetapkan;
6. Tim SAKIP merekap seluruh hasil pengukuran capaian kinerja untuk tiaptiap tujuan/ sasaran/ program/ kegiatan;
7. Tim SAKIP melaporkan hasil rekapitulasi pengukuran kinerja kepada Kepala Bagian;
8. Kepala Bagian 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;
9. Kepala Bagian melaporkan data pengukuran kinerja kepada Sekretaris DPRD Tahunan Kabupaten Purwakarta;
10. Menyimpan data kinerja.



**PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA  
TAHUNAN 2024**

Nomor SOP : 45/SOP Setwan/2023

Tanggal Pembuatan : 02 Januari 2023

Tanggal Revisi : -

Tanggal Efektif : 04 Januari 2023

Disahkan Oleh : SEKRETARIS DPRD



Balai  
Sertifikasi  
Elektronik



Ditandatangani secara elektronik oleh:  
SEKRETARIS DPRD  
KABUPATEN PURWAKARTA

Drs. SUHANDI, M.Si  
Pembina Utama Muda / IV c

Nama SOP : SOP Pengumpulan Data Kinerja

**Dasar Hukum :**

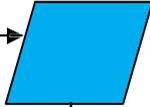
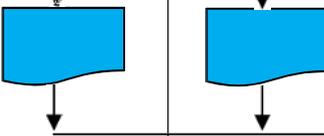
1. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Tata Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
6. Peraturan Presiden Nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor PER/09/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;

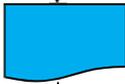
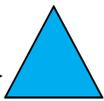
**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan Indikator Kinerja Utama OPD;
2. Memiliki kemampuan dalam menyusun Indikator Kinerja Utama OPD;
3. Memiliki kemampuan terkait mekanisme pembuatan laporan OPD;
4. Memiliki pengetahuan tentang perencanaan kinerja;
5. Memiliki integritas;
6. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik.

<p>9. 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 Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;</p> <p>10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.</p> <p>11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;</p> <p>12. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 102 Tahun 2023 tentang Pedoman Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Kabupaten Purwakarta;</p> <p>13. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 27 Tahun 2023 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan Fungsi serta tata cara bekerja Sekretariat DPRD.</p>	
<p><b>Keterkaitan :</b></p>	<p><b>Peralatan/Perlengkapan:</b></p>
<p>1. SOP Penyusunan Renstra;</p> <p>2. SOP Penyusunan Rencana Kerja;</p> <p>3. SOP Penyusunan Indikator Kinerja;</p> <p>4. SOP Penyusunan Perjanjian Kinerja;</p> <p>5. SOP Penyusunan Rencana Kinerja Perangkat Daerah;</p> <p>6. SOP Penyusunan Dokumen RKA-DPA;</p> <p>7. SOP Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP);</p> <p>8. SOP Pengukuran Kinerja.</p>	<p>1. Renstra</p> <p>2. Renja</p> <p>3. Format pengumpulan data kinerja</p> <p>4. Perangkat komputer dan printer</p>
<p><b>Peringatan :</b></p>	<p><b>Pencatatan dan Pendataan :</b></p>
<p>1. Agar memperhatikan data pendukung yang ada;</p> <p>2. Diperlukan koordinasi dan komunikasi dengan seluruh Sekretariat dan Kasi yang terkait;</p> <p>3. Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses pelaporan akuntabilitas kinerja ini tidak akan berjalan lancar.</p>	<p>1. Rumusan rencana program, kegiatan dan anggaran untuk periode satu tahun anggaran</p>

**Standar Operasional Prosedur Pengumpulan Data Kinerja Sekretariat DPRD Tahun 2024  
Kabupaten Purwakarta**

No	Uraian Prosedur Pengumpulan Data Kinerja	Sekretaris DPRD	Kepala Bagian	Kasubag/ JP	TIM SAKIP	STAF	Mutu Baku			Ket
							Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Sekretaris DPRD memerintahkan Kepala Bagian untuk melakukan pengumpulan data kinerja						Surat dari Bupati/ Inspektorat	5 menit	Disposisi	
2.	Kepala Bagian melakukan rapat dengan Tim SAKIP untuk memberikan arahan pelaksanaan kegiatan pengukuran kinerja						Disposisi	60 menit	Notulen Rapat	
3.	Tim SAKIP menyusun rencana kegiatan pengukuran kinerja						Notulen Rapat	1 Hari	Program Kerja Kegiatan	
4.	Tim SAKIP menyiapkan metodologi pengukuran capaian kinerja untuk tiap-tiap tujuan/sasaran/ program/ kegiatan berdasarkan indikator kinerja yang SMART						Program kerja Kegiatan, Renstra, Hasil survey, Lap. Hasil Evaluasi	3 Hari	Ceklist Dokumen	
5.	Tim SAKIP melakukan pengukuran capaian kinerja menggunakan metodologi yang telah ditetapkan						Draft Formulir pengumpulan data capaian kinerja	120 menit	Formulir pengumpulan data capaian kinerja	
6.	Formulir pengumpulan data capaian kinerja didistribusikan kepada kasubag/jp						Blangko formulir pengumpulan data capaian kinerja	5 menit	Bukti tanda terima formulir	

7.	Tim SAKIP melaporkan hasil rekapitulasi pengukuran kinerja kepada Kepala Bagian						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 Kepala Bagian						Rekapitulasi hasil pengumpulan data kinerja	30 menit	Draft laporan hasil pengumpulan data kinerja	
10	Kepala Bagian 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			Draft laporan hasil pengumpulan data kinerja	90 menit	Laporan hasil pengumpulan data kinerja	
11	Kepala Bagian melaporkan hasil pengumpulan data kinerja kepada Sekretaris DPRD						Laporan hasil pengumpulan data kinerja lembar disposisi		Disposisi Sekretaris DPRD	
12	Pengarsipan Data Kinerja						Arsip Hasil pengumpulan kinerja			



**PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA  
TAHUNAN 2024**

Nomor SOP : 45/SOP Setwan/2023

Tanggal Pembuatan : 02 Januari 2023

Tanggal Revisi : -

Tanggal efektif : 04 Januari 2024

Disahkan Oleh : SEKRETARIS DPRD



Balai  
Sertifikasi  
Elektronik



Ditandatangani secara elektronik oleh:  
SEKRETARIS DPRD  
KABUPATEN PURWAKARTA

Drs. SUHANDI, M.Si  
Pembina Utama Muda / IV c

Nama SOP : SOP Pengukuran Kinerja

**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Tata Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
6. Peraturan Presiden Nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor PER/09/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;

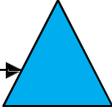
**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan Indikator Kinerja Utama OPD;
2. Memiliki kemampuan dalam menyusun Indikator Kinerja Utama OPD;
3. Memiliki kemampuan terkait mekanisme pembuatan laporan OPD;
4. Memiliki pengetahuan tentang perencanaan kinerja;
5. Memiliki integritas;
6. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik.

<p>9. 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 Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;</p> <p>10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.</p> <p>11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;</p> <p>12. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 102 Tahun 2023 tentang Pedoman Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Kabupaten Purwakarta;</p> <p>13. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 27 Tahun 2023 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan Fungsi serta tata cara bekerja Sekretariat DPRD</p>	
<p><b>Keterkaitan :</b></p>	<p><b>Peralatan/Perlengkapan:</b></p>
<p>1. SOP Penyusunan Renstra;</p> <p>2. SOP Penyusunan Rencana Kerja;</p> <p>3. SOP Penyusunan Indikator Kinerja;</p> <p>4. SOP Penyusunan Perjanjian Kinerja;</p> <p>5. SOP Penyusunan Rencana Kinerja Perangkat Daerah;</p> <p>6. SOP Penyusunan Dokumen RKA-DPA;</p> <p>7. SOP Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP);</p> <p>8. SOP Pengumpulan Data Kinerja.</p>	<p>1. Renstra</p> <p>2. Renja</p> <p>3. Format pengumpulan data kinerja</p> <p>4. Perangkat komputer dan printer</p>
<p><b>Peringatan :</b></p>	<p><b>Pencatatan dan Pendataan :</b></p>
<p>1. Agar memperhatikan data pendukung yang ada;</p> <p>2. Diperlukan koordinasi dan komunikasi dengan seluruh Sekretariat dan Kasi yang terkait;</p> <p>3. Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses pelaporan akuntabilitas kinerja ini tidak akan berjalan lancar.</p>	<p>1. Rumusan rencana program, kegiatan dan anggaran untuk periode satu tahun anggaran</p>

**Standar Operasional Prosedur Pengukuran Kinerja Sekretariat DPRD Kabupaten Purwakarta 2024**

No	Uraian Prosedur Pengumpulan Data Kinerja	Sekretaris DPRD	Kepala Bagian	Kasubag/jp	TIM SAKIP	STAF	Mutu Baku			Ket
							Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Sekretaris DPRD memerintahkan Kepala Bagian untuk melakukan pengukuran kinerja						Surat dari Bupati/ Inspektorat	5 menit	Disposisi	
2.	Kepala Bagian melakukan rapat dengan Tim SAKIP Sekretariat DPRD untuk memberikan arahan pelaksanaan kegiatan pengumpulan data kinerja						Disposisi	60 menit	Notulen Rapat	
3.	Tim SAKIP menyusun rencana kegiatan pelaksanaan pengumpulan data						Notulen Rapat	120 menit	Program Kerja Kegiatan	
4.	Tim SAKIP mengumpulkan dokumen-dokumen yang diperlukan untuk kegiatan pengumpulan data Kinerja						Juknis Pengukuran Kinerja, Renstra, dan Program Kerja Kegiatan	1 hari	Kertas Kerja Pengukuran Kinerja	
5.	Tim SAKIP menyiapkan formulir pengumpulan data capaian kinerja						Kertas Kerja Pengukuran Kinerja, Dokumen Pengukuran Data Kinerja	1 hari	Kertas Kerja Pengukuran Kinerja	

6.	Tim SAKIP merekap seluruh hasil pengukuran capaian kinerja untuk tiaptiap tujuan/ sasaran/ program/ kegiatan						Kertas Kerja Pengukuran Kinerja	120 menit	Rekapitulasi hasil pengukuran kinerja	
7.	Kasubag/jp dibantu staf mengisi formulir pengumpulan data capaian kinerja selanjutnya menyerahkan formulir yang telah diisi kepada Tim SAKIP						Rekapitulasi hasil pengukuran kinerja	30 menit	Draft laporan hasil pengukuran data kinerja	
8.	Tim SAKIP melaporkan hasil rekapitulasi pengukuran kinerja kepada Kepala Bagian						Draft laporan hasil pengukuran data kinerja	90 menit	Laporan hasil pengukuran kinerja, lembar disposisi	
9.	Kepala Bagian melaporkan data pengukuran kinerja kepada Sekretaris DPRD		Ya	Tidak			Laporan hasil pengukuran kinerja, lembar disposisi	30 menit	Disposisi Sekretaris DPRD	
10	Pengarsipan Data Kinerja						Arsip Hasil Pengukuran Data Kinerja			