

**STANDART OPERASIONAL  
PROSEDUR (SOP)  
PENGUMPULAN DATA KINERJA**



**DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA  
KABUPATEN PURWAKARTA**

## **I. LATAR BELAKANG**

Salah satu bagian dalam Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) adalah pengukuran kinerja. Dalam melakukan pengukuran kinerja dibutuhkan data kinerja yang menunjukkan capaian kinerja dari indikator yang telah ditetapkan di dalam dokumen Penetapan Kinerja. Untuk memperoleh data yang valid dan dapat dipertanggungjawabkan, maka diperlukan pengelolaan data kinerja berdasarkan pedoman pengumpulan data kinerja yang mengatur tentang substansi dan waktu agar penyusunan Laporan Kinerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dapat diselesaikan dengan benar dan tepat waktu.

## **II. MAKSUD DAN TUJUAN**

Penyusunan pedoman pengumpulan data kinerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Purwakarta dimaksudkan untuk memberikan arahan bagi unit kerja di Lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Purwakarta tentang mekanisme pengumpulan data kinerja. Adapun tujuannya adalah menghasilkan data yang valid dan dapat dipertanggungjawabkan sebagai gambaran kinerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Purwakarta. Data Kinerja yang dihimpun meliputi data target dan realisasi dari:

1. Indikator kinerja sasaran (sebagai Renstra Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Purwakarta 2024-2026 pada Cascading Renstra).
2. Indikator Kinerja Program dan Kegiatan (sebagai Renstra Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Purwakarta 2018-2023 pada Cascading Renstra).

## **III. DASAR HUKUM**

- a. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara, Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;

- c. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- d. Permendagri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan PP Nomor 08 Tahun 2008;
- e. PermenPAN-RB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja;
- f. Permendagri Nomor 86 Tahun 2017.

#### **IV. MEKANISME PENGUMPULAN DATA KINERJA PENGORGANISASIAN**

- a. Penanggung Jawab : Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
- b. Unit Pengelola Data : Sekretaris DPMD
- c. Unit Pelayanan : Kasubag Umum dan Kepegawaian Kepegawaian
- d. Unit Penyusun Laporan : Kasubag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan Kinerja
- e. Unit Penyuplai Data :
  - Analis Kebijakan Ahli Muda Bidang Pemdes
  - Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Muda di Bidang Penguatan Kelembagaan dan Potensi Desa
  - Penggerak Swadaya Masyarakat di Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Desa.

**V. FORMAT PENGUMPULAN DATA KINERJA**

Format Pengumpulan Data Kinerja

| No | Sasaran | Indikator Kinerja | Target Tahunan | Target Tribulan | Realisasi Tribulan | Keterangan |
|----|---------|-------------------|----------------|-----------------|--------------------|------------|
|    |         |                   |                |                 |                    |            |

**VI. PENUTUP**

Pengumpulan data kinerja harus dilaksanakan oleh semua unit kerja dilingkup Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Purwakarta sebagai suatu Prosedur operasional standar. Apabila diperlukan pedoman ini dapat direvisi untuk mencapai hasil yang lebih optimal.

KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT  
DAN DESA  
KABUPATEN PURWAKARTA

  
**JAYA PRANOLO, S.STP, M.Si**  
NIP.19780306 199612 1 001



**DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA  
KABUPATEN PURWAKARTA**

|                    |                                                                                   |                      |
|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| Nomor SOP          | :                                                                                 | 01.03/175-Sekre/2024 |
| Tanggal Pembuatan  | :                                                                                 | 15 Januari 2024      |
| Tanggal Revisi     | :                                                                                 |                      |
| Tanggal Pengesahan | :                                                                                 | 15 Januari 2024      |
| Disahkan Oleh      | <b>Kepala Dinas Pemberdayaan<br/>Masyarakat dan Desa<br/>Kabupaten Purwakarta</b> |                      |
| Nama SOP           | <b>Pengumpulan Data Kinerja</b>                                                   |                      |

**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. Keputusan 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 Birokrasi Nomor 25 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;

**Kualifikasi Pelaksana**

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

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Pelaksanaan Evaluasi akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;</p> <p>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;</p> <p>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);</p> <p>10. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 38 Tahun 2023 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Purwakarta;</p> |                                                                                                                    |
| <b>Keterkaitan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>Peralatan/Perlengkapan</b>                                                                                      |
| <p>1. Foto Copy Cascading</p> <p>2. SK Tim Sakip</p> <p>3. IKU Tahun 2020</p> <p>4. IKI Tahun 2020</p> <p>5. Renstra</p> <p>6. Renja/RKT Tahun 2020</p> <p>7. PK Tahun 2021</p> <p>8. PK Individu</p> <p>9. Rencana Aksi Tahun 2021</p> <p>10.DPA Tahun 2021</p> <p>Penjelasan :<br/>Bahan tersebut diperlukan sebagai Pengumpulan Data Kinerja Pegawai Negeri Sipil</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <p>1. ATK</p> <p>2. Komputer/Laptop</p> <p>3. Printer</p> <p>4. Meja</p> <p>5. Kursi</p> <p>6. Filling Kabinet</p> |
| <b>Peringatan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>Pencatatan dan Pendataan</b>                                                                                    |
| <p>1. Apabila SOP Pengumpulan data kinerja tidak diselesaikan maka kegiatan Pelaporan akan terhambat</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <p>Setiap tahap kegiatan terdokumentasi dengan baik dalam bentuk soft copy maupun hard copy</p>                    |

## SOP : PENGUMPULAN DATA KINERJA

| No. | Aktivitas                                                                      | PELAKSANA |            |               |       | Mutu Baku   |               |         | Keterangan |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------|---------------|-------|-------------|---------------|---------|------------|
|     |                                                                                | Kadis     | Sekretaris | Kasi/Kasubbag | staff | Kelengkapan | Waktu (Menit) | Output  |            |
| 1   | Memerintahkan penyusunan LAKIP                                                 |           |            |               |       | Nota dinas  | 3             | Dokumen |            |
| 2   | Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi kinerja dari masing2 bagian |           |            |               |       | Dokumen     | 60            | Dokumen |            |
| 3   | Menghimpun format data dan informasi kinerja dari masing2 bagian               |           |            |               |       | Dokumen     | 60            | Dokumen |            |
| 4   | Menganalis dan mengevaluasi data dan informasi kinerja yg terkumpul            |           |            |               |       | Dokumen     | 60            | Dokumen |            |
| 5   | Membuat draft Lakip                                                            |           |            |               |       | Dokumen     | 60            | Dokumen |            |
| 6   | Mengoreksi draft Lakip                                                         |           |            |               |       | Dokumen     | 60            | Dokumen |            |
| 7   | Rapat Finalisasi Lakip                                                         |           |            |               |       | Dokumen     | 60            | Dokumen |            |
| 8   | Menyampaikan dokumen Lakip kepada Kepala Kantor untuk persetujuan              |           |            |               |       | Dokumen     | 60            | Dokumen |            |
| 9   | Penandatanganan dokumen Lakip oleh Kepala Kantor                               |           |            |               |       | Dokumen     | 60            | Dokumen |            |
| 10  | Penandatanganan dokumen Lakip oleh Kepala Kantor                               |           |            |               |       | Dokumen     | 60            | Dokumen |            |

|    |                                                          |             |  |  |             |         |    |         |  |
|----|----------------------------------------------------------|-------------|--|--|-------------|---------|----|---------|--|
| 11 | Pembuatan surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran | <div></div> |  |  | <div></div> | Dokumen | 60 | Dokumen |  |
| 12 | Penggandaan Dokumen Lakip                                |             |  |  | <div></div> | Dokumen | 60 | Dokumen |  |
| 13 | Pengiriman dokumen Lakip                                 |             |  |  | <div></div> | Dokumen | 60 | Dokumen |  |

KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA  
KABUPATEN PURWAKARTA



**JAYA PRANOLO,S.STP,M.Si**  
**NIP. 19780306 199612 1 001**