

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



**DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN PURWAKARTA
TAHUN 2022**



**PEMERINTAH KABUPATEN
PURWAKARTA**

Nomor SOP : PR / 01 - SOP / 2022 .
 Tanggal Pembuatan : 31 - 12 - 2021 .
 Tanggal Revisi : 31 - 12 - 2021 .
 Tanggal Pengesahan : 03 - 01 - 2022

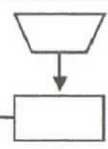


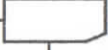

Disahkan Oleh
 Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan
 Kabupaten Purwakarta

 Drs. H. Mohamad Ramdhan, M.Si
 NIP. 19661222 199603 1 004

SUB BAGIAN PERENCANAAN	NAMA SOP	SOP Pengumpulan Data Kinerja
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah; Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 107 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Purwakarta. 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan pengolahan data Mengetahui tugas dan fungsi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Mengetahui tugas dan fungsi dalam pembuatan laporan Kinerja 	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> SOP Surat Keluar SOP Pembuatan Pelaksanaan Kegiatan SOP Penyusunan Laporan Kinerja 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer dan kelengkapan ATK 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1. Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan LAKIP ini tidak berjalan lancar.	1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP : PENGUMPULAN DATA KINERJA

No	URAIAN PROSEDUR	Pelaksana				Mutu Baku			
		Sekertaris Dinas	Kepala Bidang	Kasubag Perencanaan dan Pelaporan	Kepala Seksi	Staff Penyusun Evaluasi Kinerja	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1.	Mengumpulkan data laporan kinerja triwulan kepada subbag/seksi, OPD dan instansi terkait	Mulai					Perjanjian Kinerja, Rencana Aksi	15 Menit	Disposisi
2.	Merekap laporan kinerja triwulan						Disposisi Perjanjian Kinerja, Kinerja Aksi	30 Menit	Lembar Disposisi
3.	Mengolah data laporan kinerja triwulan						Disposisi Perjanjian Kinerja, Rencana Aksi Laporan Progres Bulanan	10 Menit	Draft Laporan Kinerja
4.	Menyusun laporan kinerja triwulan						Perjanjian Kinerja, Rencana Aksi, Draft Laporan Kinerja	30 Menit	Draft Laporan Kinerja
5.	Mensosialisasikan laporan kinerja triwulan kepada pejabat terkait						Perjanjian Kinerja, Rencana Aksi, Draft laporan kinerja	30 Menit	Draft Laporan Kinerja

No	URAIAN PROSEDUR	Pelaksana				Mutu Baku			
		Sekretaris Dinas	Kepala Bidang	Kasubag Perencanaan dan Pelaporan	Kepala Seksi	Staff Penyusun Evaluasi Kinerja	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
6.	Merekap 2 laporan triwulan untuk menyusun laporan						Catatan Pembagian tugas	2 Hari	Disposisi
7.	Menyusun laporan semester dan laporan tahunan						Data Laporan Kinerja triwulan	120 Hari	Lembar Disposisi
8.	Mensosialisasikan laporan semesteran						Hasil Koreksi Laporan Kinerja Triwulan	60 Menit	Draft Laporan Kinerja
9.	Menyusun 2 laporan semesteran menjadi laporan kinerja tahunan			  selesai			Laporan Kinerja Triwulan	15 Menit	Draft Laporan Kinerja

Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan
Kabupaten Purwakarta



Drs. H. Mohamad Ramdhan, M.Si
NIP. 19661222 199603 1 004

