



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGUMPULAN DATA CAPAIAN KINERJA**

**DINAS PERTANIAN KABUPATEN SUKABUMI
TAHUN ANGGARAN 2023**














PEMERINTAH KABUPATEN SUKABUMI
DINAS PERTANIAN

SUB BAGIAN KEUANGAN, PERENCANAAN DAN EVALUASI

Nomer Standar Oprasional Prosedur	KU.00.00 / 334 / Sekret / 2023
Tanggal Pembuatan	1 Februari 2023
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	1 Februari 2023
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian  SRI HASTUTY HARAHAP, SP, MSE, MA NIP. 19741019 199903 2 008
SOP Pengumpulan Data Capaian Kinerja Dinas Pertanian Kabupaten Sukabumi	

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana:
<ol style="list-style-type: none">1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah2 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah3 Peraturan Kementrian Pendayagunaan Aperatur Negara dan formasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah5 Peraturan Bupati Sukabumi No. 71 Tahun 2020 tentang Pedoman Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Daerah	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami Peraturan Perundang Undangan yang Berlaku dan Berkaitan2. Menguasai Teknisi Program Kerja Dinas Pertanian3. Memahami Sasaran dan Capaian Program Dinas Pertanian Kabupaten Sukabumi4. Selalu Mengikuti Perkembangan Ilmu Pengetahuan Manajemen Kinerja Organisasi
Keterkaitan:	
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Penyusunan Perencanaan Kinerja	Peraturan / Perlengkapan <ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Perundangan2. Data dan Informasi yang terkait dengan Pelaksanaan program3. Alat Tulis4. Komputer yang dilengkapi dengan Program Kerja
Peringatan :	
Apabila Pengumpulan Data Kinerja tidak terselesaikan dengan baik dan benar Maka	Pencatatan dan Pendataan : Setiap tahap kegiatan Terdokumentasi dengan baik, baik dalam bentuk Softcopy mau pun hardcopy

SOP PENGUMPULAN DATA CAPAIAN KINERJA

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANAAN KEGIATAN					MUTU BAKU			KET
		KEPALA DINAS	SEKERTARIS	TIM	KASUBAG	INSPEKTORAT	PERSYARATAN/ KELANGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4		5		6	7	8	9
1	Memerintahkan untuk Mengumpulkan Data Kinerja						SP TIM	1 Hari	Draft Tim	
2	Membentuk Tim						Draf TIM	1 Hari	SK Tim	
3	Mengiput dan Menyusun Rencana Kinerja						TIM (data kinerja)	5 Hari	Rencana Kegiatan Pengumpulan data Kinerja	
4	Menganalisis Data		Y				Draf Laporan Kinerja	3 Hari	Draft 1	
5	Mengoreksi (Editing Data Kinerja)	Y			T		Draft 1	1 Hari	Draft 2	
6	Mengoreksi (editing Data Kinerja)		T				Draft 2	1 Hari	Draft 3	
7	Melaksanakan Rapat Intern Tim						Draft 3	6 Jam	Draft 4	
8	Menyusun Data Kinerja Dinas Hasil Rapat Intern Tim						Darft 4	1 Hari	Final Daraft	
9	Menandatangani Laporan Kinerja						Final Draft	1 Hari	Laporan yang telah ditandatangani	
10	Menyerahkan ke Kasubbag						Laporan yang telah ditandatangani	2 Jam	Tanda terima	
11	Menyerahkan Laporan Ke Inspektorat dan Mendokumentasi									

Lembar Kerja Identifikasi Kegiatan

A. Data Kegiatan

1	Judul SOP	:	Pengumpulan Data Capaian Kinerja Dinas Pertanian Kabupaten Sukabumi
2	Jenis Kegiatan	:	Rutin Tahunan
3	Penanggung Jawab	:	
a.	Produk	:	Kepala Dinas Pertanian Kabupaten Sukabumi
b.	Kegiatan	:	Kepala Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Evaluasi
4	Scope (Ruang Lingkup)	:	Pemerintah Daerah Kabupaten Sukabumi

B. Identifikasi Kegiatan

1	Judul Kegiatan	:	Penyusunan Laporan Kinerja (LKj)
2	Langkah Awal	:	Penyusunan LKj Perangkat Daerah
3	Langkah Utama	:	Mengelola Data Capaian Kinerja pada Dinas Pertanian Kabupaten Sukabumi
4	Langkah Akhir	:	Pengelola Perencanaan dan Evaluasi Menyusun Dokumen Laporan Kinerja (LKj)

C. Identifikasi Langkah

Langkah Awal	1	Pembentukan Tim Penyusun
Langkah Utama	1	Mengumpulkan Data Dasar Capaian Kinerja
	2	Analisa Data Capaian Kinerja
	3	Kepala Dinas Menandatangani Dokumen LKj
Langkah Akhir	1	Pengelola Membukukan dan Mengarsipkan Dokumen
	2	Pengelola Perencanaan Menyusun Dokumen LKj