



PEMERINTAH KABUPATEN BANGGAI







DINAS TANAMAN PANGAN, HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN

KABUPATEN BANGGAI

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	KEPALA DINAS TANAMAN PANGAN, HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN J. USMAN SUNI, MM NIP. 19640313 199402 1 001
Judul SOP	Mekanisme Pengumpulan Data Kinerja

Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1. PP No. 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah 2. PP No. 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) 3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 5. Peraturan Daerah Kabupaten Banggai No. 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah, di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Banggai 6. Peraturan Bupati Banggai No. 27 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan perundangan yang terkait 2. Memahami sasaran dan capaian program 3. Mengetahui tugas pokok dan fungsi serta uraian tugas Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan 4. Memahami Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Pemerintah daerah
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelaksanaan Pengawasan Internal Secara Berkala 2. SOP Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan 3. SOP Evaluasi Berkala Temuan Hasil Pengawasan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan terkait dengan SAKIP 2. Data dan informasi yang terkait dengan pelaksanaan program 3. Alat tulis kantor 4. Komputer/laptop 5. Printer 6. Program Kerja
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila pengumpulan data kinerja tidak terselesaikan dengan baik dan benar, maka kegiatan pelaporan akan terhambat 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala OPD : Lembar disposisi/arahan, tanda tangan 2. Sekretaris OPD : Lembar disposisi,paraf 3. Kasubag Perencanaan : Lembar disposisi,paraf <p>Setiap tahap terdokumentasi dengan baik dalam bentuk softcopy maupun hardcopy</p>

SOP MEKANISME PENGUMPULAN DATA KINERJA

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kabid	Kasubag Evlap	Kelengkapan	Waktu (menit)	Ouput	
1.	Perintah untuk melakukan pengumpulan data kinerja	Mulai				Lembar disposisi	15	Lembar disposisi	
2.	Memerintahkan Kasubag Evlap untuk membuat format permintaan data kinerja					Lembar disposisi	30	Dokumen Format data	
3.	Menyampaikan format permintaan data kinerja kepada masing-masing Kepala Bidang dan Sekretariat					Dokumen	15	Dokumen Format data	
4.	Rapat Kepala Bidang untuk membahas pengisian format data kinerja					Dokumen	60	Dokumen Format data	
5.	Menyusun data kinerja					Dokumen	480	Dokumen data kinerja	
6.	Melakukan rekapitulasi data kinerja masing-masing Kabid dan sekretariat					Dokumen	480	Dokumen data kinerja	
7.	Menghimpun dan memvalidasi data kinerja					Dokumen	480	Dokumen data kinerja	
8.	Menyampaikan data kinerja kepada Kasubag Evlap					Dokumen	15	Dokumen data kinerja	
9.	Melakukan rekapitulasi data kinerja Dinas TPHP sebagai bahan penyusunan laporan					Dokumen	480	Dokumen data kinerja	

**KEPALA DINAS TANAMAN PANGAN,
HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN
KABUPATEN BANGGAI**

