










DINAS PERTANIAN  
KABUPATEN JENEPONTO

 DINAS PERTANIAN KABUPATEN JENEPONTO	NOMOR SOP	RC.722.19 I.01.2022
	TGL. PEMBUATAN	11 Januari 2022
	TGL. REVISI	
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas  ACHMAD, SP. M. Adm. Pemb NIP. 196907051989031010
NAMA SOP	Pengumpulan Data Kinerja	
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 53 Tahun 2014 tentang petunjuk teknis perjanjian kinerja, pelaporan kinerja dan tata cara review atas Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (LKjIP). 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar operasional Prosedur Administrasi Pemerintah		1. Memiliki Kemampuan Pengolahan Data Sederhana 2. Mengetahui Tugas dan Fungsi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 3. Mengetahui Tugas dan Fungsi dalam Penyusunan Laporan Kinerja
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
		1. Lembar Kerja/Rencana Aksi 2. Komputer dan Printer 3. Jaringan Internet
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Keterlambatan Penyampaian Data Kinerja Akan Mempengaruhi Pelaporan Kinerja Secara Keseluruhan		Disimpan Sebagai Data Elektronik dan Manual

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kabid	Subkoord	Pengelola Data	Kasubag Perencanaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kabid/Subkoord untuk menyusun Laporan data capaian kinerja bidang setiap tanggal 10 awal Triwulan					Indikator Sasaran	15 Menit	Disposisi	Data Kinerja sesuai dengan indicator kinerja masing-masing
2	Memerintahkan Pengelola Program mengumpulkan bahan laporan kinerja					Disposisi	15 Menit	Disposisi	
3	Menyerahkan bahan laporan kinerja pada Subkoord/kasubag					Disposisi	1 Hari	Bahan Laporan Data Kinerja	
								Laporan	
4	Membuat laporan data kinerja					Bahan Laporan	1 Hari	Data Kinerja	
5	Memeriksa laporan kinerja, jika disetujui diserahkan pada SubKoord/kasubag untuk diserahkan kepada kasubag perencanaan dan didokumentasikan, jika tidak dikembalikan pada kasubag/kasubid untuk diperbaiki					Laporan Kinerja	1 Jam	Laporan Disposisi	
6	Merekomendasikan laporan kinerja setiap triwulan dan menyusun laporan kinerja setiap tahun dengan menggunakan laporan kinerja					Laporan Kinerja	1 Hari Untuk Penyusunan Laporan Triwulan dan 15 Hari untuk Laporan Kinerja Tahunan	Laporan Triwulan dan Laporan Kinerja	