

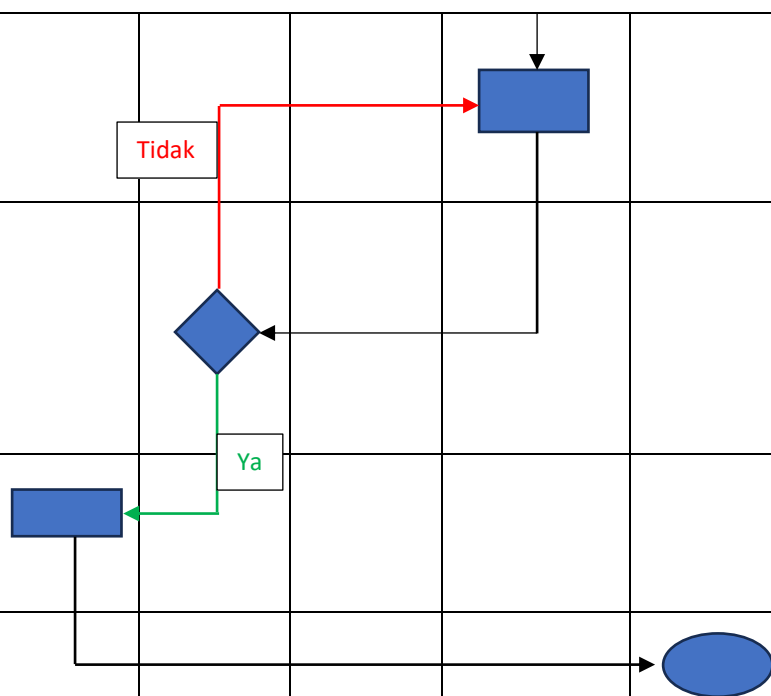
 PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN	NOMOR SOP	000.8.3.3/985/427.44/2024
	TANGGAL PEMBUATAN	5 Maret 2024
	TANGGAL REVISI	-
	TANGGAL PENGESAHAN	5 Maret 2024
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian  Ir. HAIKIL DIANI, M.Si NIP. 19560922 199202 1 001
	NAMA SOP	PENGUKURAN DAN PENGUMPULAN DATA KINERJA
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 2. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 3. 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 Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 5. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 29 Tahun 2018 tentang Pedoman Standart Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lumajang; 6. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 10 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian.	a. Mampu merumuskan bahan kebijakan bidang laporan kinerja untuk jangka pendek, menengah dan panjang; b. Mengetahui dan mampu melaksanakan tugas pokok dan fungsi dalam bidang perencanaan; c. Mengetahui dan memahami Peraturan dan Perundang - undangan; d. Mengetahui dan memahami data; e. Mempunyai dan memahami sistema administrasi pemerintah; f. Mempunyai kemampuan bekerja secara tim; g. Mempunyai kemampuan pengambilan keputusan dengan baik.	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
SOP TATA NASKAH DINAS SOP EVALUASI SAKIP SOP PERENCANAAN	1. Dokumen Perjanjian Kinerja 2. Peraturan – perundangan. 3. Seperangkat Komputer 4. ATK 5. Informasi dan Data Pertanian 6. Internet	

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila terjadi pelaksanaan tidak sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku maka akan terjadi standar ganda dan tidak bisa dijadikan acuan yang jelas.	a. Dokumen disimpan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan Standarisasi Pelaksanaan Pengumpulan Data dan Pengukuran Kinerja; b. Pencapaian Sasaran Mutu dan dievaluasi oleh Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kabupaten Lumajang untuk menentukan tindak lanjut dan penetapan target kinerja selanjutnya dengan konsep peningkatan kinerja berkesinambungan;

SOP PENGUKURAN KINERJA

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Bidang Teknis	Tim SAKIP Internal	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Kepala Dinas memerintahkan Sekretaris untuk melakukan pengukuran kinerja						Blangko Nota Dinas	10 menit	Nota Dinas
2	Sekretaris melakukan rapat dengan Tim SAKIP untuk memberikan arahan pelaksanaan kegiatan pengumpulan data kinerja						Nota Dinas	60 menit	Notulen Rapat
3	Tim SAKIP menyusun rencana kegiatan pengukuran kinerja						Notulen Rapat	180 menit	Program Kerja Kegiatan
4	Tim SAKIP menyiapkan metodologi pengukuran capaian kinerja untuk tiap tiap tujuan/ sasaran/ program/ kegiatan berdasarkan indikator kinerja yang SMART						Juknis Pengukuran Kinerja Menpan RB RENSTRA TAPKIN Program Kerja Kegiatan	180 menit	Kertas Kerja Pengukuran Kinerja
5	Tim SAKIP melakukan pengukuran capaian kinerja menggunakan metodologi yang telah ditetapkan						Kertas Kerja Pengukuran Kinerja, Dokumen Pengumpulan Data Kinerja	1 hari	Kertas Kerja Pengukuran Kinerja
6	Tim SAKIP merekap seluruh hasil pengukuran capaian kinerja untuk tiap tiap tujuan/ sasaran/ program/ kegiatan						Kertas Kerja Pengukuran Kinerja	180 menit	Rekapitulasi Hasil Pengukuran Kinerja

7	Tim SAKIP melaporkan hasil rekapitulasi pengukuran kinerja kepada Sekretaris						Rekapitulasi Hasil Pengumpulan Data Kinerja	30 menit	Draft Laporan Hasil Pengukuran Data Kinerja
8	Sekretaris menganalisa hasil rekapitulasi pengukuran kinerja, apabila setuju akan digunakan sebagai bahan untuk penyusunan Laporan kinerja dan evaluasi. Jika tidak maka dikembalikan untuk dilengkapi sesuai arahan.						Draft Laporan Hasil Pengukuran Data Kinerja	120 menit	Laporan Hasil Pengukuran Kinerja, Lembar Disposisi
9	Sekretaris melaporkan data pengukuran kinerja kepada Kepala Dinas						Laporan Hasil Pengukuran Kinerja, Lembar Disposisi	30 menit	Disposisi Kepala Dinas
10	Pengarsipan Data						Arsip Hasil Pengumpulan Data Kinerja		



SOP PENGUMPULAN DATA

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Bidang Teknis	Tim SAKIP Internal	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Kepala Dinas memerintahkan Sekretaris untuk melakukan pengumpulan data kinerja						Blangko Nota Dinas	5 menit	Nota Dinas
2	Sekretaris melakukan rapat dengan Tim SAKIP untuk memberikan arahan pelaksanaan kegiatan pengumpulan data kinerja						Nota Dinas	60 menit	Notulen Rapat
3	Tim SAKIP menyusun rencana kegiatan pelaksanaan pengumpulan data						Notulen Rapat	120 menit	Program Kerja Kegiatan
4	Tim SAKIP mengumpulkan dokumen dokumen yang diperlukan untuk kegiatan pengumpulan data						Program Kerja Keg. RENSTRA, TAPKIN, PKPT, LIHP, Data TL, Hasil Survey, Lap. Hasil Evaluasi, SAKIP Menpan RB	1 hari	Checklist Dokumen
5	Tim SAKIP menyiapkan formulir pengumpulan data capaian kinerja						Draft Formulir pengumpulan data capaian kinerja	120 menit	Formulir pengumpulan data capaian kinerja
6	Formulir pengumpulan data capaian kinerja didistribusikan kepada Sekretariat dan Bidang						Blangko formulir pengumpulan data capaian kinerja	1 hari	Formulir pengumpulan data capaian kinerja yang sudah diisi

7	Sekretariat dan Bidang dengan dibantu staf mengisi formulir pengumpulan data capaian kinerja selanjutnya menyerahkan formulir yang telah diisi kepada Tim SAKIP						Blanko formulir pengumpulan data capaian kinerja	30 menit	Formulir pengumpulan data capaian kinerja yang sudah diisi
8	Tim SAKIP merekap data capaian kinerja						Formulir pengumpulan data capaian kinerja yang sudah diisi	120 menit	Rekapitulasi hasil pengumpulan data kinerja
9	Sekretaris menganalisa laporan hasil pengumpulan data kinerja, apabila setuju akan digunakan sebagai bahan untuk penyusunan Laporan Kinerja. Jika tidak maka dikembalikan untuk dilengkapi sesuai arahan						Draft Laporan Hasil Pengumpulan Data Kinerja	90 menit	Laporan hasil pengumpulan data kinerja
10	Sekretaris melaporkan hasil pengumpulan data kinerja kepada Kepala Dinas						Laporan hasil pengumpulan data kinerja, Lembar Disposisi	30 menit	Disposisi Kepala Dinas
11	Pengarsipan Data Kinerja						Arsip hasil pengumpulan data kinerja		