

Keterangan:

- 1 Tugas diisi dengan Tugas berdasarkan Peraturan yang ada (sebaiknya diisi sesuai dengan peraturan yang ada)
- 2 Fungsi diisi dengan Fungsi berdasarkan Peraturan yang ada (sebaiknya diisi sesuai dengan peraturan yang ada)
- 3 Sub-Fungsi (Kegiatan) diisi dengan Sub-Fungsi (Kegiatan) yang merupakan bagian dari Fungsi yang ada (Hal ini bersifat opsional, sedangkan identifikasi kegiatan merupakan hal yang harus dilakukan karena output bisa diidentifikasi dari adanya kegiatan;
- 4 Output diisi dengan Output yang dihasilkan dari Fungsi/Sub-Fungsi yang ada (Output dapat lebih dari satu, baik yang berupa produk (baru) ataupun berupa nilai tambah (lama/tiruan/copi) dari produk yang sudah ada)

- 5 Aspek diisi dengan Aspek yang terkait dengan Output yang bersangkutan (Aspek ini biasanya berupa fungsi manajemen, misal: penyusunan, pelaksanaan, evaluasi, pelaporan, publikasi, distribusi)
- 6 Judul SOP diisi judul SOP yang terdiri dari unsur Output dan Aspek serta keterangan bila diperlukan , Misalnya: SOP Penyusunan Laporan Konsinyering di Asdep Pengembangan Sistem dan Prosedur Pemerintahan (Penyusunan aspek, Laporan Konsinyering Output, di Asdep Pengembangan Sisdur Keterangan). Untuk memudahkan dalam menghitung jumlahnya maka sebaiknya diberi angka berurutan dengan angka Arab dari SOP nomor urut pertama (1) s.d. terakhir.
- 7 Sistem penomoran disesuaikan, selama mencerminkan alur breakdown dari kolom Tugas ke Fungsi ke Sub-Fungsi ke Output ke Aspek dan yang terakhir ke Judul SOP

Keterangan:

- 1 Tugas diisi dengan Tugas berdasarkan Peraturan yang ada (sebaiknya diisi sesuai dengan peraturan yang ada)
- 2 Fungsi diisi dengan Fungsi berdasarkan Peraturan yang ada (sebaiknya diisi sesuai dengan peraturan yang ada)
- 3 Sub-Fungsi (Kegiatan) diisi dengan Sub-Fungsi (Kegiatan) yang merupakan bagian dari Fungsi yang ada (Hal ini bersifat opsional, sedangkan identifikasi kegiatan merupakan hal yang harus dilakukan karena output bisa diidentifikasi dari adanya kegiatan;
- 4 Output diisi dengan Output yang dihasilkan dari Fungsi/Sub-Fungsi yang ada (Output dapat lebih dari satu, baik yang berupa produk (baru) ataupun berupa nilai tambah (lama/tiruan/copi) dari produk yang sudah ada)
- 5 Aspek diisi dengan Aspek yang terkait dengan Output yang bersangkutan (Aspek ini biasanya berupa fungsi manajemen, misal: penyusunan, pelaksanaan, evaluasi, pelaporan, publikasi, distribusi)
- 6 Judul SOP diisi judul SOP yang terdiri dari unsur Output dan Aspek serta keterangan bila diperlukan, Misalnya: SOP Penyusunan Laporan Konsinyering di Asdep Pengembangan Sistem dan Prosedur Pemerintahan (Penyusunan aspek, Laporan Konsinyering Output, di Asdep Pengembangan Sistem dan Prosedur Pemerintahan). Untuk memudahkan dalam menghitung jumlahnya maka sebaiknya diberi angka berurutan dengan angka Arab dari SOP nomor urut pertama (1) s.d. terakhir.
- 7 Sistem penomoran disesuaikan, selama mencerminkan alur breakdown dari kolom Tugas ke Fungsi ke Sub-Fungsi ke Output ke Aspek dan yang terakhir ke Judul SOP

Lembar Kerja Identifikasi Kegiatan

A. Data Kegiatan

1	Judul SOP	:	Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Program Kerja sub bidang
2	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3	Penanggung Jawab	:	
a.	Produk	:	Dokumen RKA
b.	Kegiatan	:	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA - SKPD
4	Scope (Ruang Lingkup)	:	Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

B. Identifikasi Kegiatan

1	Judul Kegiatan	:	Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Program Kerja sub bidang
2	Langkah Awal	:	Menerima rencana kerja penanggung jawab program/kegiatan/sub kegiatan.
3	Langkah Utama	:	Mengkompilasi Data Usulan dan Proses Entry ke SIPD
4	Langkah Akhir	:	Finalisasi RKA SKPD

C. Identifikasi Langkah

Langkah Awal	1	Menerima surat perihal penyusunan RKA - SKPD
	2	Menyampaikan kepada masing-masing penanggung jawab program/kegiatan/sub kegiatan untuk menyusun rencana kerja.
	3	Menerima rencana kerja penanggung jawab program/kegiatan/sub kegiatan.
Langkah Utama	4	Mengkompilasi Data Usulan dan Proses Entry ke SIPD
	5	Menyampaikan Draft RKA-SKPD
Langkah Akhir	6	Pembahasan Draft RKA-SKPD
	7	Finalisasi RKA-SKPD
	8	Menandatangani RKA- SKPD
	9	Menyampaikan Draf RKA-SKPD

Keterangan:

- 1 Judul SOP: diisi dengan judul SOP yang akan dituliskan
- 2 Jenis Kegiatan: diisi dengan pilihan antara kegiatan rutin atau pelayanan atau penugasan
- 3 Penanggung Jawab: **tidak diisi**
- 4 Produk: diisi nama jabatan yang mengepalai lingkup (scope) penerapan SOP
- 5 Kegiatan: diisi nama jabatan yang melaksanakan tugas dalam SOP atau substansi kegiatan
- 6 Scope (Ruang Lingkup): diisi dengan ruang lingkup penerapan SOP tersebut
- 7 Judul Kegiatan: diisi dengan judul SOP yang akan dituliskan
- 8 Langkah Awal: merupakan kegiatan pertama dalam SOP
- 9 Langkah Utama: merupakan inti kegiatan dalam SOP
- 10 Langkah Akhir: merupakan kegiatan terakhir/penutup dalam SOP
- 11 Langkah Awal: merupakan kegiatan pertama dalam SOP. Umumnya mengacu pada jenis kegiatan yang di-SOP-kan. Bisa di-breakdown menjadi beberapa langkah/kegiatan
- 12 Langkah Utama: merupakan inti kegiatan dalam SOP. Kemudian di-breakdown menjadi beberapa langkah/kegiatan yang dirangkai menjadi 'cerita' yang berkesinambungan
- 13 Langkah Akhir: merupakan kegiatan terakhir/penutup dalam SOP. Umumnya mengacu pada jenis kegiatan yang di-SOP-kan. Tidak bisa di-breakdown

Lembar Kerja Identifikasi Kegiatan

A. Data Kegiatan

1	Judul SOP	:	Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)
2	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3	Penanggung Jawab		
a	Produk	:	DPA SKPD
b	Kegiatan	:	Koordinasi dan Penyusunan DPA - SKPD
4	Scope (Ruang Lingkup)	:	Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

B. Identifikasi Kegiatan



1	Judul Kegiatan	:	Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)
2	Langkah Awal	:	Menerima rancangan DPA SKPD dari hasil pembahasan RKA - SKPD
3	Langkah Utama	:	Membahas DPA SKPD
4	Langkah Akhir	:	Menandatangani DPA SKPD

C. Identifikasi Langkah

Langkah Awal	1	Menerima rancangan DPA SKPD dari hasil pembahasan RKA-SKPD.
Langkah Utama	2	Menyusun DPA-SKPD berdasarkan RKA-SKPD.
	3	Membahas DPA SKPD
Langkah Akhir	4	Menanda tangani DPA-SKPD.
	5	Menerima DPA-SKPD yang ditanda tangani Kaban.

Keterangan:



- 1 Judul SOP: diisi dengan judul SOP yang akan dituliskan
- 2 Jenis Kegiatan: diisi dengan pilihan antara kegiatan rutin atau pelayanan atau penugasan
- 3 Penanggung Jawab: **tidak diisi**
- 4 Produk: diisi nama jabatan yang mengepalai lingkup (scope) penerapan SOP
- 5 Kegiatan: diisi nama jabatan yang melaksanakan tugas dalam SOP atau substansi kegiatan
- 6 Scope (Ruang Lingkup): diisi dengan ruang lingkup penerapan SOP tersebut
- 7 Judul Kegiatan: diisi dengan judul SOP yang akan dituliskan
- 8 Langkah Awal: merupakan kegiatan pertama dalam SOP
- 9 Langkah Utama: merupakan inti kegiatan dalam SOP
- 10 Langkah Akhir: merupakan kegiatan terakhir/penutup dalam SOP
- 11 Langkah Awal: merupakan kegiatan pertama dalam SOP. Umumnya mengacu pada jenis kegiatan yang di-SOP-kan. Bisa di-breakdown menjadi beberapa langkah/kegiatan
- 12 Langkah Utama: merupakan inti kegiatan dalam SOP. Kemudian di-breakdown menjadi beberapa langkah/kegiatan yang dirangkai menjadi 'cerita' yang berkesinambungan
- 13 Langkah Akhir: merupakan kegiatan terakhir/penutup dalam SOP. Umumnya mengacu pada jenis kegiatan yang di-SOP-kan. Tidak bisa di-breakdown

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH DINAS KETAHANAN PANGAN Alamat : Jalan Gajah Mada No 126 Praya 83511</p>	Nomor SOP	:	/DKP/RKA/2023
	Tanggal Pembuatan	:	-
	Tanggal Revisi	:	-
	Tanggal Efektif	:	-
	Disahkan oleh	:	Kepala Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Lombok Tengah  LALU AHMAD SATRIADIST NIP.196811181996031002
Sekretariat	Nama SOP	:	Koordinasi dan Penyusunan RKA - SKPD

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang- Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme 2. Peraturan Pemerintah No. 28 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah 3. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 24 Tahun 2013 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Daerah dan Keuangan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahir mengoperasikan komputer/Laptop 2. Memahami juklak/juknis Dinas Ketahanan Pangan Tupoksi 3. Memahami aturan, memiliki kemampuan dan kecakapan, terampil dan inovatif
Keterkaitan SOP	Peralatan/ Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP yang dilaksanakan di OPD lain 2. SOP internal dan administratif 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. ATK 4. Peraturan Perundang - undangan 5. Data
Peringatan	Pencatatan & Pendataan

Bila SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada Proses Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Lombok Tengah



 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH DINAS KETAHANAN PANGAN Alamat : jalan Gajah Mada No 126, Praya 83511</p>	Nomor SOP	: /DKP/DPA/2023
	Tanggal Pembuatan	: -
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: -
	Disahkan oleh	: Kepala Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Lombok Tengah  LALU AHMAD SATRIADI, ST NIP.196511181996031002
Sekretariat	Nama SOP	: Koordinasi dan Penyusunan DPA - SKPD

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang- Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme 2. Peraturan Pemerintah No. 28 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah 3. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 24 Tahun 2013 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Daerah dan Keuangan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahir mengoperasikan komputer/Laptop 2. Memahami juklak/juknis Badan Kesatuan Bangsa dan Politik serta Tupoksi 3. Memahami aturan, memiliki kemampuan dan kecakapan, terampil dan inovatif
Keterkaitan SOP	Peralatan/ Perlengkapan

1. SOP yang dilaksanakan di OPD lain
2. SOP internal dan administratif

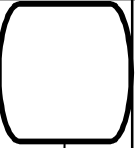

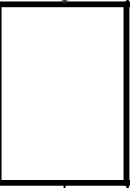




1. Komputer/Laptop
2. Printer
3. ATK
4. Peraturan Perundang - undangan
5. Data

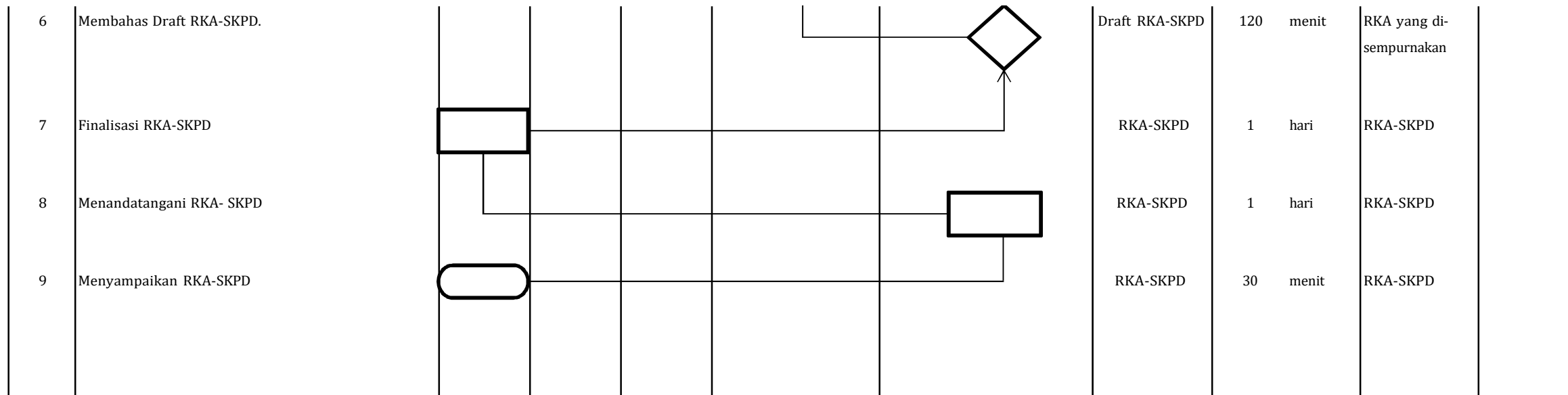
Peringatan

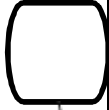
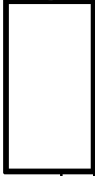


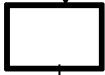


Pencatatan & Pendataan

Bila SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada Proses Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Lombok Tengah



No.	URAIAN AKTIVITAS	PELAKSANAAN					MUTU BAKU			KET
		Perencana	Pelaksana Bidang	Kabid.	Sekretaris	Kepala Badan	PERSYARATAN / KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menerima surat perihal penyusunan RKA-SKPD.						Surat Edaran Ketua TAPD	5 Menit	Surat Edaran	
2	Menyampaikan kepada masing-masing penanggung jawab program/kegiatan/sub kegiatan untuk menyusun rencana kerja.						Foto copy surat edaran	5 Menit	Surat Edaran	
3	Menerima Rencana kerja penanggung jawab program/kegiatan/sub kegiatan.						Rencana kerja Bidang	2 hari	Rencana kerja Bidang	
4	Mengkompilasi Data Usulan dan Proses Entry ke SIPD						Draft RKA-SKPD	5 hari	Draft RKA-SKPD	
5	Menyampaikan Draft RKA-SKPD						Draft RKA-SKPD	1 hari	RKA yang disempurnakan	



No.	URAIAN AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Perencana	Kabid	Sekretaris	Kepala Badan	PERSYARATAN / KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	5				12	13	14	15
1	Menerima rancangan DPA SKPD dari hasil pembahasan RKA-SKPD.					Rancangan DPA-SKPD.	30 Menit	Dokumen DPA- SKPD	
2	Menyusun DPA-SKPD berdasarkan RKA-SKPD.					Dokumen DPA-SKPD	5 Jam	Dokumen DPA- SKPD	
3	Membahas DPA-SKPD					Dokumen DPA-SKPD	1 Hari	Dokumen DPA- SKPD	
4	Menanda tangani DPA-SKPD.					Dokumen DPA yang disahkan	30 Menit	Dokumen DPA- SKPD	
5	Menerima DPA-SKPD yang ditanda tangani Kaban.					Dokumen DPA yang disahkan	5 Menit	Dokumen DPA- SKPD	

Lembar Kerja Identifikasi Judul SOP

Nama SKPD : DINAS KETAHANAN PANGAN
 Nama Unit Organisasi : Sekretariat

Tugas 1		Fungsi 2		Sub-Fungsi (Kegiatan) 3		Output 4		Aspek 5		Judul SOP 6	
A	Pengukuran Kinerja	A.1	Melaksanakan Proses Pengukuran Kinerja	A.1.a	Koordinasi dan Pengukuran Kinerja	A.1.A.i	Dokumen Data Pengukuran Kinerja	A.1.A.i.1	SOP Pengukuran Kinerja	1	Pengukuran Kinerja

Lembar Kerja Identifikasi Kegiatan

A. Data Kegiatan

1	Judul SOP	:	Pengukuran Kinerja
2	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3	Penanggung Jawab	:	
a.	Produk	:	
b.	Kegiatan	:	Sekretaris
4	Scope (Ruang Lingkup)	:	DINAS KETAHANAN PANGAN

B. Identifikasi Kegiatan

1	Judul Kegiatan	:	Pengukuran Kinerja
2	Langkah Awal	:	Memerintahkan Penyusunan Pengukuran Kinerja Bakesbangpol
3	Langkah Utama	:	Menghimpun Format dan Data Pengukuran Kinerja dari masing - masing Bidang dan Sekretariat
4	Langkah Akhir	:	Pengarsipan Dokumen Pengukuran Kinerja

C. Identifikasi Langkah

Langkah Awal	1	Pimpinan memerintahkan Sekretaris untuk menyusun pengukuran kinerja Bakesbangpol
	2	Sekretaris melakukan koordinasi dengan pejabat yang menangani perencanaan untuk memberikan arahan pelaksanaan kegiatan pengumpulan data kinerja
	3	Pejabat yang menangani perencanaan menyusun rencana kegiatan pengukuran kinerja
	4	Mengundang Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik dan pejabat yang terkait untuk melakukan pembahasan pengukuran kinerja
	5	Melaksanakan rapat pembahasan pengukuran kinerja
	6	Menghimpun Format dan Data pengukuran kinerja dari masing - masing Bidang dan Sekretariat
	7	Kepala Bidang menghimpun dan memvalidasi data kinerja
	8	Menganalisa dan mengevaluasi data kinerja yang telah terkumpul
Langkah Utama	9	Mengkompilasi Data Kinerja yang Dijadikan Dasar Penyusunan LKj-IP
	10	Pejabat yang menangani perencanaan melaporkan hasil rekapitulasi pengukuran kinerja kepada Sekretaris
	11	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
Langkah Akhir	12	Sekretaris melaporkan data pengukuran kinerja kepada Kepala Dinas
	13	Pengarsipan dokumen pengukuran kinerja



PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH
DINAS KETAHANAN PANGAN
Alamat : Jalan Gajah Mada No 126, Praya 83511

Nomor SOP	:	/DKP/Pengukuran Kinerja/2023
Tanggal Pembuatan	:	-
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Efektif	:	-
Disahkan oleh	:	Kepala Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Lombok Tengah  NIP-196311181996031002
Nama SOP	:	Pengukuran Kinerja

Sekretariat

Dasar Hukum

1. Undang- Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme
2. Peraturan Pemerintah No. 28 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Daerah dan Keuangan
4. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 98 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi , Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik

Keterkaitan SOP

1. SOP Alur Surat Masuk
2. SOP Alur Surat Keluar
3. SOP Penyusunan Renja
4. SOP Penyusunan RKA

Peringatan

Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses pengukuran kinerja ini tidak akan berjalan dengan optimal

Kualifikasi Pelaksana

1. Mahir mengoperasikan komputer/Laptop
2. Memahami juklak/juknis Badan Kesatuan Bangsa dan Politik serta Tupoksi
3. Memahami aturan, memiliki kemampuan dan kecakapan, terampil dan inovatif
4. Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisa data kinerja OPD

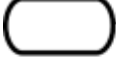
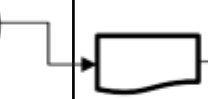
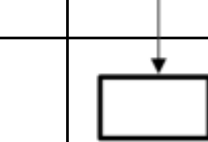
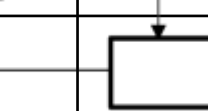

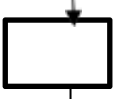
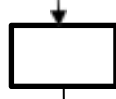
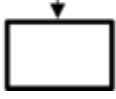
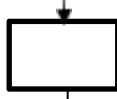


Peralatan/ Perlengkapan



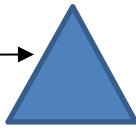
1. Renstra Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
2. Perjanjian Kinerja
3. Laporan Realisasi Keuangan
4. Data dan informasi capaian kinerja OPD
5. Perangkat Komputer

Pencatatan & Pendataan

Indikator Kinerja, Target, Realisasi dan Persentase Capaian Kinerja

Prosedur Pengukuran Kinerja
Dinas Ketahanan Pangan
Kabupaten Lombok Tengah

No.	URAIAN AKTIVITAS	PELAKSANAAN				MUTU BAKU			KET
		Kaban	Sekban	Tim Penyusun	Anggota Tim Penyusun	PERSYARATAN / KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11
1	Pimpinan memerintahkan Sekretaris untuk menyusun pengukuran kinerja Bakesbangpol					Disposisi surat	30 Menit	Disposisi surat	
2	Sekretaris melakukan koordinasi dengan Tim Penyusun untuk memberikan arahan pelaksanaan kegiatan pengumpulan data kinerja					Nota Dinas	60 Menit	Notulen Rapat	
3	Tim Penyusun menyusun rencana kegiatan pengukuran kinerja					Notulen Rapat	120 Menit	Program Kerja Kegiatan	
4	Mengundang Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik dan pejabat yang terkait untuk melakukan pembahasan pengukuran kinerja					Undangan Rapat	60 Menit	Draft Kertas Kerja Pengukuran Kinerja	
5	Melaksanakan rapat pembahasan pengukuran kinerja					Draft Kertas Kerja Pengukuran Kinerja	120 Menit	Format Kertas Kerja Pengukuran Kinerja	
6	Menghimpun Format dan Data pengukuran kinerja dari masing - masing Bidang dan Sekretariat					Data pengukuran kinerja yang terhimpun dari masing - masing bidang	120 Menit	Data kinerja yang telah terverifikasi kesesuaiannya dengan kebutuhan penyusunan LKj-IP Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	
7	Tim Penyusun merekap seluruh hasil pengukuran capaian kinerja untuk tiap-tiap tujuan/ sasaran/ program/ kegiatan					Kertas kerja pengukuran kinerja	120 Menit	Rekapitulasi hasil pengukuran kinerja	

8	Tim Penyusun melaporkan hasil rekapitulasi pengukuran kinerja kepada Sekretaris					Rekapitulasi hasil pengukuran kinerja	30 Menit	Draft laporan hasil pengukuran data kinerja	
9	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			YA	TIDAK	Draft laporan hasil pengukuran data kinerja	90 Menit	Laporan hasil pengukuran kinerja, Lembar disposisi	
10	Sekretaris melaporkan data pengukuran kinerja kepada Kepala Dinas					Laporan hasil pengukuran kinerja, Lembar disposisi	30 Menit	Disposisi Kepala Badan	
11	Pengarsipan dokumen pengukuran kinerja					Arsip hasil pengukuran data kinerja			

Lembar Kerja Identifikasi Judul SOP

Nama SKPD : DINAS KETAHANAN PANGAN
 Nama Unit Organisasi : Sekretariat

Tugas 1		Fungsi 2		Sub-Fungsi (Kegiatan) 3		Output 4		Aspek 5		Judul SOP 6	
A	Pengumpulan Data Kinerja	A.1	Melaksanakan Proses Pengumpulan Data Kinerja	A.1.a	Koordinasi dan Pengumpulan Data Kinerja	A.1.A.i	Dokumen Data Kinerja	A.1.A.i.1	SOP Pengumpulan Data Kinerja	1	Pengumpulan Data Kinerja

Lembar Kerja Identifikasi Kegiatan

A. Data Kegiatan

1	Judul SOP	:	Pengumpulan Data Kinerja
2	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3	Penanggung Jawab	:	
a.	Produk	:	
b.	Kegiatan	:	Sekretaris
4	Scope (Ruang Lingkup)	:	Dinas Ketahanan Pangan

B. Identifikasi Kegiatan

1	Judul Kegiatan	:	Pengumpulan Data Kinerja
2	Langkah Awal	:	Menyusun Format Pengumpulan Data dan Informasi Kinerja
3	Langkah Utama	:	Menghimpun Format dan Data Kinerja dari masing - masing Bidang dan Sekretariat
4	Langkah Akhir	:	Mengkompilasi Data Kinerja yang Dijadikan Dasar Penyusunan LKj-IP

C. Identifikasi Langkah

Langkah Awal	1	Pimpinan memerintahkan Pejabat yang menangani perencanaan untuk mengumpulkan data kinerja
	2	Menyusun format pengumpulan data dan informasi kinerja
	3	Menyampaikan format pengumpulan data kinerja ke masing - masing Bidang
	4	Mengisi format data kinerja di masing - masing Bidang
	5	Menghimpun Format dan Data Kinerja dari masing - masing Bidang dan Sekretariat
	6	Menganalisa dan mengevaluasi data kinerja yang telah terkumpul
Langkah Utama	7	Mengkompilasi Data Kinerja yang Dijadikan Dasar Penyusunan LKj-IP
	8	Melaporkan rekapitulasi data kinerja kepada Sekretaris
	9	Sekretaris menganalisa laporan hasil pengumpulan data kinerja, apabila setuju akan digunakan sebagai bahan penyusunan Laporan Kinerja. Jika tidak maka akan dilengkapi sesuai arahan
Langkah Akhir	10	Sekretaris melaporkan hasil pengumpulan data kinerja ke Kepala Badan
	11	Pengarsipan Data Kinerja



**PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH
DINAS KETAHANAN PANGAN**

Alamat : Jalan Gajah Mada No 126, Praya 83511

Sekretariat

Nomor SOP	:	/DKP/Pengumpulan Data Kinerja/2023
Tanggal Pembuatan	:	-
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Efektif	:	-
Disahkan oleh	:	Kepala Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Lombok Tengah  LALU AHMAD SATRIADI NIP.196311181996031002
Nama SOP	:	Pengumpulan Data Kinerja

Dasar Hukum

1. Undang- Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme
2. Peraturan Pemerintah No. 28 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Daerah dan Keuangan
4. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 98 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi , Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik

Keterkaitan SOP

1. SOP Alur Surat Masuk
2. SOP Alur Surat Keluar
3. SOP Penyusunan Renja
4. SOP Penyusunan RKA

Peringatan

Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses pengumpulan data kinerja ini tidak akan berjalan dengan optimal

Kualifikasi Pelaksana

1. Mahir mengoperasikan komputer/Laptop
2. Memahami juklak/juknis Badan Kesatuan Bangsa dan Politik serta Tupoksi
3. Memahami aturan, memiliki kemampuan dan kecakapan, terampil dan inovatif
4. Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisa data kinerja OPD

Peralatan/ Perlengkapan



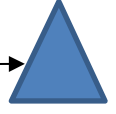
1. Renstra Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
2. Perjanjian Kinerja
3. Laporan Realisasi Keuangan
4. Data dan informasi capaian kinerja OPD
5. Perangkat Komputer

Pencatatan & Pendataan

Indikator Kinerja, Target, Realisasi dan Persentase Capaian Kinerja

Prosedur Pengumpulan Data Kinerja
Dinas Ketahanan Pangan
Kabupaten Lombok Tengah

No.	URAIAN AKTIVITAS	PELAKSANAAN					MUTU BAKU			KET
		Kepala Badan	Sekretariat	Bidang	Tim Penyusun	Anggota Tim Penyusun	PERSYARATAN / KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Pimpinan memerintahkan Pejabat yang menangani perencanaan untuk mengumpulkan data kinerja						Disposisi surat	30 Menit	Disposisi surat	
2	Menyusun format pengumpulan data dan informasi kinerja						Perjanjian Kinerja dan Rencana Aksi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	3 Jam	Format Data Kinerja	
3	Menyampaikan format pengumpulan data kinerja ke masing - masing Bidang						Format data kinerja	1,5 Jam	Format data kinerja yang diterima masing - masing bidang	
4	Mengisi format data kinerja di masing - masing Bidang						Format data kinerja yang diterima masing - masing bidang	1,5 Jam	Format data kinerja yang telah diisi	
5	Menghimpun Format dan Data Kinerja dari masing - masing Bidang dan Sekretariat						Format data kinerja yang telah diisi	2 hari	Data kinerja yang terhimpun dari masing - masing bidang	
6	Menganalisa dan mengevaluasi data kinerja yang telah terkumpul.						Data kinerja yang terhimpun dari masing - masing bidang	3 hari	Data kinerja yang telah terverifikasi kesesuaiannya dengan kebutuhan penyusunan LKj-IP Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	
7	Mengkompilasi Data Kinerja yang Dijadikan Dasar Penyusunan LKj-IP						Data kinerja yang telah terverifikasi kesesuaiannya dengan kebutuhan penyusunan LKj-IP Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	3 hari	Dokumen data kinerja	

8	Melaporkan rekapitulasi data kinerja kepada Sekretaris						Rekapitulasi hasil pengumpulan data kinerja	30 Menit	Draft laporan hasil pengumpulan data kinerja	
9	Sekretaris menganalisa laporan hasil pengumpulan data kinerja, apabila setuju akan digunakan sebagai bahan penyusunan Laporan Kinerja. Jika tidak maka akan dilengkapi sesuai arahan		YA	TIDAK			Draft laporan hasil pengumpulan data kinerja	90 Menit	Laporan hasil pengumpulan data kinerja	
10	Sekretaris melaporkan hasil pengumpulan data kinerja ke Kepala Badan						Laporan hasil pengumpulan data kinerja, Lembar disposisi	30 Menit	Disposisi Kepala Badan	
11	Pengarsipan Data Kinerja						Arsip hasil pengumpulan data kinerja			