




KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN VOKASI
BBPPMPV PERTANIAN

Nomor SOP	: 009/SOP/PRPG/2019
Tanggal Pembuatan	: 19 April 2019
Tanggal Revisi	: 5 Oktober 2020
Tanggal Efektif	:
Disahkan Oleh	: Kepala PPPPTK Pertanian  Dr. Ir. Raden Ruli Basuni, MP NIP. 196307201990011001
Nama SOP	: Pengumpulan Data Kinerja

Dasar Hukum :

1	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 73 /PMK.05/2008 Tentang Tata Cara Penatausahaan Dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Kementerian Negara/Lembaga/ Kantor/Satuan Kerja
2	Permendikbud Nomor 26 tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Kemendikbud,
3	Permendikbud Nomor 22 tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan tahun 2020-2024,
4	Permen PAN dan RB Nomor 12 Tahun 2015, tentang Pedoman Evaluasi Atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
5	Permendikbud Nomor 9 Tahun 2016, tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan,
6	Rencana Strategis PPPPTK Bidang Pertanian Tahun 2020-2024
7	Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) PPPPTK Pertanian Tahun Anggaran 2018, Nomor: SP DIPA- 023.16.2.361157/2020, tanggal 12 November 2019

Keterkaitan :

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami prosedur Pengumpulan Data Kinerja
2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja
3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku

Peringatan :

1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.
2. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.
3. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.

Peralatan/Perlengkapan :

1. Kertas Kerja per Koordinator/Urusan
2. DIPA

Pencatatan dan Pendataan :

1. Dicatat dalam berkas kearsipan Urusan Perencanaan dan Penganggaran secara elektronik dan/atau manual

SOP Pengumpulan Data Kinerja								
No.	KEGIATAN	PELAKSANA				Mutu Baku		
		KEPALA	KABAG TU	KEPALA URUSAN PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN & TIM SAKIP	KOORDINATOR KELOMPOK KERJA DAN KEPALA URUSAN	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Kepala Balai menugaskan melalui disposisi kepada Kabag Tata Usaha untuk melaporkan data kinerja	Mulai				Disposisi	5 mnt	Lembar disposisi
2	Menerima disposisi dan arahan Kepala dan menginstruksikan Tim SAKIP untuk menyiapkan kertas kerja data kinerja dan mendistribusikan ke setiap Kelompok Kerja dan Bagian Urusan untuk diisi dengan diketahui oleh Koordinator Pokja dan Kepala Urusan					Disposisi DIPA	30 mnt	kertas kerja data kinerja per Kelompok Kerja dan Urusan
3	Mendistribusikan kertas data kinerja ke masing-masing Koordinator dan Kepala Urusan dibantu oleh Tim SAKIP					kertas kerja data kinerja per Kelompok Kerja dan Urusan	1 hari	kertas kerja data kinerja per Kelompok Kerja dan Urusan
4	Menerima kertas kerja data kinerja, mengukur dan mengisi data capaian kinerja dan menyerahkan kepada Tim SAKIP yang nantinya dikompilasi dengan kepala Urusan Perencanaan dan Penganggaran					kertas kerja data kinerja per Kelompok Kerja dan Urusan	1 hari	kertas kerja data kinerja per Kelompok Kerja dan Urusan yang sudah terisi
5	Menerima dan memeriksa berkas kertas kerja laporan kinerja, menginput dan menyusun laporan kinerja, kemudian menyerahkan kepada Kepala Bagian Tata Usaha untuk diverifikasi		Tidak Setuju			kertas kerja data kinerja per Kelompok Kerja dan Urusan yang sudah terisi	1 hari	kertas kerja data kinerja per Kelompok kerja dan Urusan yang telah diisi, terkoreksi dan disahkan oleh masing-masing koordinator dan Kepala Urusan
6	Menerima dan Memverifikasi konsep laporan kinerja untuk selanjutnya diserahkan kepala kepala Balai	Tidak Setuju				kertas kerja data kinerja per Pokaj dan Urusan yang telah diisi, terkoreksi dan disahkan oleh koord dan Kaur	1 hari	draft laporan kinerja bulanan hasil kompilasi
7	Memeriksa dan mengesahkan draf laporan kinerja.		Setuju			draft laporan kinerja bulanan hasil kompilasi	1 hari	laporan kinerja bulanan disahkan Kepala Pusat
8	Mengunggah data kinerja kedalam aplikasi Sistem Informasi Monitoring Program, Kegiatan dan Anggaran (SIMPROKA) Kemendikbud	Setuju				data kinerja diunggah pada aplikasi pelaporan kinerja (SIMPROKA)	1 hari	data kinerja terunggah dalam aplikasi
9	Mendokumentasikan laporan kinerja			Selesai		laporan kinerja	5 menit	Dokumentasi Laporan Kinerja