



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
DINAS KETAHANAN PANGAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGUMPULAN DATA KINERJA
DINAS KETAHANAN PANGAN PROVINSI JAWA TENGAH



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH

DINAS KETAHANAN PANGAN

Nomor SOP	800/0305
Tanggal Pembuatan	26-3-2024
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	01-04-2014
Disahkan oleh	Kepala Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Tengah
Judul SOP	CARA PENGUMPULAN DATA KINERJA

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang RI Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 Tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;3. PP No. 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan Tata Cara, Penyusunan, Pengendalian Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;4. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;6. 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 Kinerja Instansi Pemerintah;7. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 9 Tahun 2016 tanggal 9 November 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Tengah;8. Peraturan Gubernur Nomor 37 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah;9. Peraturan Gubernur Nomor 20 Tahun 2022 Tentang Tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Provinsi Jawa Tengah;10. Peraturan Gubernur Nomor 16 Tahun 2023 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Tengah.	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami prosedur pelaporan data kinerja instansi2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer3. Memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, dan integritas tinggi
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1 Data target dan realisasi kinerja Sekretariat2 Data target dan realisasi kinerja Bidang Kerawanan Pangan dan Gizi3 Data target dan realisasi kinerja Bidang Ketersediaan dan Stabilisasi Pangan4 Data target dan realisasi kinerja Bidang Pengankekaragaman Konsumsi Pangan5 Data target dan realisasi kinerja Bidang Keamanan Pangan6 Data target dan realisasi kinerja Balai Peningkatan Mutu dan Keamanan Pangan	<ol style="list-style-type: none">1 Alat Tulis Kantor2 Komputer3 Jaringan Internet4 Printer5 Renja6 Renstra7 Perjanjian Kinerja
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none">1. Apabila Pelaksanaan Pengumpulan Data Kinerja tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses pengumpulan data kinerja ini tidak akan berjalan sesuai target yang telah ditetapkan.	<ol style="list-style-type: none">1. Indikator Kinerja, Target, Realisasi dan Persentase Capaian Kinerja2. Arsip terhadap data dilakukan

CARA PENGUMPULAN DATA KINERJA

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku				
		Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Kepala Bidang dan Balai	Kasubbag Program	Subbag Program	Pelaksana Sekretariat, Bidang dan Balai	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1.	Memerintahkan untuk membuat konsep nota dinas pengumpulan data kinerja				Mulai			Perintah	@ 5 menit	Perintah	
2.	Pembuatan konsep nota dinas pengumpulan data kinerja							Konsep nota dinas pengumpulan data kinerja melalui aplikasi	@ 10 menit	Konsep nota dinas pengumpulan data kinerja melalui aplikasi	Proses
3.	Memeriksa konsep nota dinas pengumpulan data kinerja							Konsep nota dinas pengumpulan data kinerja melalui aplikasi	@ 60 menit	Konsep nota dinas pengumpulan data kinerja melalui aplikasi	Proses
4.	Memeriksa konsep nota dinas pengumpulan data kinerja							Konsep nota dinas pengumpulan data kinerja melalui aplikasi	@ 60 menit	Konsep nota dinas pengumpulan data kinerja melalui aplikasi	Proses
5.	Menerima dan menandatangani nota dinas pengumpulan data kinerja							Nota dinas pengumpulan data kinerja melalui aplikasi	@ 60 menit	Nota dinas pengumpulan data kinerja melalui aplikasi	Menerima, memeriksa, menandatangani dan disposisi
6.	Memproses, menyampaikan dan memerintahkan pelaksana sekretariat, bidang dan balai di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan							Nota dinas pengumpulan data kinerja	@ 60 menit	Perintah pengumpulan data kinerja	Disposisi sekretariat, bidang dan balai
7.	Menyusun target dan realisasi indikator kinerja pada kertas kerja							Nota dinas pengumpulan data kinerja	@ 1 HARI	Kertas kerja target dan realisasi indikator kinerja	Proses
8.	Pengumpulan kertas kerja target dan realisasi indikator kinerja							Kertas kerja target dan realisasi indikator kinerja	@ 1 HARI	Rekapitulasi data kinerja Dinas Ketahanan Pangan	Proses

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			
		Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Kepala Bidang dan Balai	Kasubbag Program	Subbag Program	Pelaksana Sekretariat, Bidang dan Balai	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
9.	Proses penginputan pada aplikasi e-controlling					↓ Selesai		Rekapitulasi data kinerja Dinas Ketahanan Pangan	@ 1 HARI	Aplikasi e-controlling terisi	



KEPALA DINAS KETAHANAN PANGAN
PROVINSI JAWA TENGAH
DISHANPAN
Ir. DYAH LUKISARI, M.Si
Pembina Utama Madya
NIP.19661016 199203 2 006