

	Nomor SOP	07/SOP/DIPERTA /2025
	Tgl Pembuatan	30 Juni 2022
	Tgl Revisi	5 Juni 2025
	Tgl Efektif	5 Juni 2025
<b>PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO DINAS PERTANIAN</b> Jl. R.A. Basuni No.17 Telp.(0321) 322022, Fax. (0321) 321228 <b>MOJOKERTO</b>	Disahkan oleh  <b>NURYADI S.H., M.M</b> Pembina Tk. I NIP. 197008201992011002	
	Nama SOP	Mekanisme Pengumpulan Data Kinerja

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah , sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang 2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah 3. Peraturan Presiden RI Nomor29 Taun 2014 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 4. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mojokerto 5. Peraturan Bupati Mojokero Nomor 74 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan Kabupaten MojokertoStatistik Pertanian	1. Memahami perencanaan dan pelaporan kinerja dinas 2. Memahami tugas pokok, fungsi dan tata kerja dinas 3. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 4. Memahami Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) Pemerintah Daerah secara keseluruhan dan penjabarannya melalui Renstra OPD
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
SOP Mekanisme Pengumpulan Data Kinerja	1. Seperangkat Komputer 2. Renstra 3. Renja 4. DPA
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Tertib Pelaporan Kinerja	Disimpan sebagai dokumen (cetak)

**SOP MEKANISME PENGUMPULAN DATA KINERJA DINAS PERTANIAN KAB. MOJOKERTO**

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA DINAS	ESELON III	FUNGSIONAL PERENCANA	JFU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Staf membuat draft form data kinerja				Mulai	Daftar pertanyaan	2 hari	Draft form data kinerja	
2	Fungsional perencana mengoreksi form data kinerja				Tidak	Draft form data kinerja	30 menit	Form data kinerja	
3	Menggandakan dan menyerahkan ke Kepala Bidang			Ya		Form data kinerja	1 hari	Form data kinerja sampai ke Kepala Bidang	
4	Menerima dan mengisi data kinerja					Form data kinerja	3 hari	Form data kinerja sudah diisi	
5	Menerima dan memferivikasi data kinerja					Form data kinerja sudah diisi	3 jam	Data kinerja yang sudah terverifikasi	
6	Mengentry dan menyerahkan data kinerja pada fungsional perencana					Data kinerja yang sudah terverifikasi	2 hari	Dokumen data kinerja	
7	Validasi dan paraf data kinerja					Dokumen data kinerja	30 menit	Dokumen data kinerja yang sudah diparaf	
8	Sekretaris Dinas memberi parah data kinerja					Dokumen data kinerja yang sudah diparaf	30 menit	Dokumen data kinerja yang sudah diparaf	
9	Penandatanganan data kinerja				Selesai	Dokumen data kinerja yang sudah diparaf	30 menit	Dokumen Renstra yang telah ditandatangani	