



**PEMERINTAHAN KABUPATEN BANGKA**

**KECAMATAN PUDING BESAR**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>NOMOR SOP</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | : 188.45/055.1/19.01.08/2019                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>TGL. PEMBUATAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | : Friday, February 1, 2019                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>TGL. REVISI</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | : .....                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>TGL. EFEKTIF</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | : .....                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>DISAHKAN OLEH</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | :<br><div><br/><b>Camat Puding Besar<br/>Kabupaten Bangka</b><br/><br/><b>Ismir Rachmaddinianto, S.STP</b><br/><b>Penata TK I</b><br/><b>NIP. 19830510 200112 1 002</b></div> |
| <b>NAMA SOP</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | : Pengumpulan Data LAKIN                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>DASAR HUKUM :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>                                                                                                                                                                                                                                    |
| <div>1 Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bangka (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2016 Nomor 6 Seri D)</div> <div>2 Permenpan Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah</div> <div>3 Peraturan Bupati Bangka Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Pada Dinas Pangan Tipe A Kabupaten Bangka (Berita Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2016 Nomor 73 Seri D)</div> | <div>1 Memiliki kewenangan dalam menyusun data kinerja</div> <div>2 Mengetahui tata cara pengumpulan data kinerja</div>                                                                                                                                          |
| <b>KETERKAITAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>                                                                                                                                                                                                                                  |
| <div>1 SOP Penyusunan SK</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <div>1 Surat pengantar</div> <div>2 Disposisi surat</div> <div>2 Buku agenda</div> <div>3 ATK</div> <div>4 Komputer</div> <div>5 Printer</div>                                                                                                                   |
| <b>PERINGATAN :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>                                                                                                                                                                                                                                  |
| Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses pengumpulan data ini tidak berjalan lancar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <div>1. Secara manual / elektronik</div>                                                                                                                                                                                                                         |



IDENTIFIKASI JUDUL SOP  
BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

Instansi : Pemerintah Kabupaten Bangka  
Unit Kerja Eselon III : Sekretariat  
Unit Kerja Eselon IV : Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan

| No | Tugas                                                                                       | Fungsi                                                             | Sub-Fungsi (Kegiatan)                                                            | Output     | Aspek       | Judul SOP              |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|------------|-------------|------------------------|
| 1  | 2                                                                                           | 3                                                                  | 4                                                                                | 5          | 6           | 7                      |
|    |                                                                                             |                                                                    |                                                                                  |            |             |                        |
|    | Penyelenggaraan kesekretariatan meliputi pengelolaan keuangan dan perencanaan dan pelaporan | Mengkoordinasi penyusunan rencana, program, dan anggaran kecamatan | Menyiapkan bahan dan pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan dokumen perencanaan | Data LAKIN | Pengumpulan | Pengumpulan Data LAKIN |
|    |                                                                                             |                                                                    |                                                                                  |            |             |                        |
|    |                                                                                             |                                                                    |                                                                                  |            |             |                        |
|    |                                                                                             |                                                                    |                                                                                  |            |             |                        |

**LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN**

**A. Data Kegiatan**

|                          |   |                                    |
|--------------------------|---|------------------------------------|
| 1. Judul SOP             | : | Pengumpulan Data LAKIN             |
| 2. Jenis Kegiatan        | : | Rutin                              |
| 3. Penanggung Jawab      | : |                                    |
| a. Produk                | : | Camat Puding Besar                 |
| b. Kegiatan              | : | Kasubbag Perencanaan dan Pelaporan |
| 4. Scope (Ruang Lingkup) | : | Kantor Kecamatan Puding Besar      |

**B. Identifikasi Kegiatan**

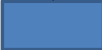
|               |   |                                                                                                                                                                                                             |
|---------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nama Kegiatan | : | Pelaksanaan Pengumpulan Data Kinerja                                                                                                                                                                        |
| Langkah Awal  | : | Camat Puding Besar menugaskan Sekretaris Camat untuk menyusun LAKIN lingkup Kantor Kecamatan Puding Besar                                                                                                   |
| Langkah Utama | : | Seluruh Kasi dan Kasubag menghimpun data LAKIN di masing-masing kasi dan kasubag, menyerahkan format isian LAKIN beserta data pendukung penyusunan LAKIN dan menyerahkan kepada pengelola bahan perencanaan |
| Langkah Akhir | : | Kasubbag perencanaan dan pelaporan menerima rekapitulasi data LAKIN                                                                                                                                         |

**C. Identifikasi Langkah**

|                 |   |                                                                                                                                                                                                                             |
|-----------------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Langkah Awal :  | 1 | Camat Puding Besar menugaskan Sekretaris Camat untuk menyusun LAKIN lingkup Kantor Kecamatan Puding Besar                                                                                                                   |
|                 | 2 | Sekretaris Camat Puding Besar menindaklanjuti dan menugaskan Kasubbag Perencanaan dan Pelaporan untuk mengumpulkan data awal Laporan Kinerja                                                                                |
|                 | 3 | Kasubbag perencanaan dan pelaporan menyusun personil tim penyusunan LAKIN, membuat jadwal kerja, membuat surat permintaan data LAKIN beserta format pengumpulan data dan mendistribusikan ke masing-masing kasi dan kasubag |
| Langkah Utama : | 4 | Seluruh Kasi dan Kasubag menghimpun data LAKIN di masing-masing kasi dan kasubag, menyerahkan format isian LAKIN beserta data pendukung penyusunan LAKIN dan menyerahkan kepada pengelola bahan perencanaan                 |
|                 | 5 | Pengelola bahan perencanaan merekapitulasi seluruh data LAKIN dari masing-masing bagian dan menyerahkan kepada kasubbag perencanaan dan pelaporan                                                                           |
| Langkah Akhir : | 6 | Kasubbag perencanaan dan pelaporan menerima rekapitulasi data LAKIN                                                                                                                                                         |



FLOWCHART Pengumpulan Data LAKIN

| NO | URAIAN KEGIATAN                                                                                                                                                                          | PELAKSANA                                                                         |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                            | MUTU BAKU |                                                                                            |                                                              |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                                                                                          | CAMAT<br>PUDING BESAR                                                             | SEKRETARIS                                                                          | KASUBBAG<br>PERENCANAAN<br>DAN<br>PELAPORAN                                         | KASI/<br>KASUBAG                                                                    | PENGELOLA<br>BAHAN<br>PERENCANAAN                                                   | KELENGKAPAN                                                                                | WAKTU     | OUTPUT                                                                                     | KET                                                          |
| 1  | 2                                                                                                                                                                                        | 3                                                                                 | 4                                                                                   | 5                                                                                   | 6                                                                                   |                                                                                     | 8                                                                                          | 9         | 10                                                                                         | 11                                                           |
| 1  | Menugaskan Sekretaris Camat untuk menyusun LAKIN lingkup Kantor Camat Puding Besar                                                                                                       |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | Surat Edaran<br>Penyusunan LAKIN,<br>Renstra, RKPD, DPA                                    | 5 menit   | Disposisi Camat                                                                            |                                                              |
| 2  | Menindaklanjuti dan menugaskan Kasubbag Perencanaan dan Pelaporan untuk mengumpulkan data awal Laporan Kinerja                                                                           |                                                                                   |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | Disposisi Camat,<br>Surat Edaran<br>Penyusunan LAKIN,<br>Renstra, RKPD, DPA                | 5 menit   | Disposisi Sekretaris                                                                       |                                                              |
| 3  | Menyusun personil tim penyusunan LAKIN, membuat jadwal kerja, membuat surat permintaan data LAKIN beserta format pengumpulan data dan mendistribusikan ke masing-masing Kasi dan Kasubag |                                                                                   |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                     | Surat Edaran<br>Penyusunan LAKIN,<br>Renstra, RKPD, DPA                                    | 1 hari    | SK TIM LAKIN,<br>jadwal kerja, surat<br>permintaan data<br>LAKIN, form isian<br>data LAKIN | Terkait dengan<br>SOP Penyusunan<br>SK Camat Puding<br>Besar |
| 4  | Menghimpun data LAKIN di masing-masing kasi dan kasubag, menyerahkan format isian LAKIN beserta data pendukung penyusunan LAKIN dan menyerahkan kepada pengelola bahan perencanaan       |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                     | SK TIM LAKIN,<br>jadwal kerja, surat<br>permintaan data<br>LAKIN, form isian<br>data LAKIN | 3 hari    | Data LAKIN Per<br>Kasi dan Kasubag                                                         |                                                              |
| 5  | Merekapitulasi seluruh data LAKIN dari masing-masing bagian dan menyerahkan kepada kasubbag perencanaan dan pelaporan                                                                    |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |  | Data LAKIN Per Kasi<br>dan Kasubag                                                         | 2 hari    | Rekapitulasi Data<br>LAKIN Per Kasi dan<br>Kasubag                                         |                                                              |
| 6  | Menerima rekapitulasi data LAKIN                                                                                                                                                         |                                                                                   |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                     | Rekapitulasi Data<br>LAKIN Per Kasi dan<br>Kasubag                                         | 1 jam     | Rekapitulasi Data<br>LAKIN Per Kasi dan<br>Kasubag                                         |                                                              |