



**PEMERINTAH KABUPATEN REMBANG
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN
KABUPATEN REMBANG**

NOMOR SOP : 000.8.1/ 027.1 /2025
TGL.PEMBUATAN : 08 Januari 2025
TGL.REVISI :
TGL. EFEKTIF : 08 Januari 2025
DI SAHKAN OLEH :

Kepala Dinas Kelautan dan
Perikanan
Kabupaten Rembang
DINLUTKAN
Ir. MOCH. SOFYAN CHOLID
Pembina Utama Muda
NIP. 196607291993031004

NAMA SOP : PELAKSANAAN PENGUMPULAN
DATA KINERJA

DASAR HUKUM

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. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 Tentang 2006 Tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah;
6. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
9. 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;
10. Peraturan Bupati Rembang Nomor 30 tahun 2024 Tentang Pedoman Pelaporan Pelaksanaan Kegiatan Pemerintah Daerah.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan Indikator Kinerja Utama OPD;
2. Memiliki kemampuan dalam menyusun Indikator Kinerja Utama OPD;
3. Memiliki kemampuan terkait mekanisme pembuatan laporan OPD;
4. Memiliki pengetahuan tentang perencanaan kinerja;
5. Memahami tentang teknis pengumpulan data kinerja;
6. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer.

KETERKAITAN :

1. SOP Penyusunan Rencana Kerja (RENJA-OPD);
2. SOP Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA-OPD);
3. SOP Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA-OPD);
4. SOP Penyusunan Perjanjian Kinerja (PK-OPD);
5. SOP Monitoring Renstra;
6. SOP Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP).

PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :

1. ATK;
2. Komputer;
3. Printer;
4. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA-OPD);
5. Instrumen monitoring dan evaluasi kegiatan,

PERINGATAN :

1. Apabila kegiatan belum berjalan maka pelaksanaan pengumpulan data belum dapat dilakukan dan dicatat NIHIL dalam capaian kinerja;
2. Diperlukan koordinasi dan komunikasi dengan seluruh Sekretariat dan Bidang/Seksi yang terkait;
3. Pengumpulan data dilaksanakan setiap bulan sebelum tanggal 10.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Rumusan rencana program, kegiatan dan anggaran untuk periode satu tahun anggaran.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR: PENGUMPULAN DATA KINERJA

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Ka-OPD	Sekretaris	Kabid/Kasubag/Kasi	Tim Penyusun SAKIP/LKJIP	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Memerintahkan pengumpulan data kinerja						Struktur organisasi, surat perintah	20 Menit	Disposisi perintah, surat	
2.	Penyusunan anggota tim pelaksana						Draft anggota tim	1 jam	Sk tim	
3.	Menyusun rencana kegiatan pelaksanaan kegiatan pengumpulan data						SK tim, time schedule	3 hari	Rencan kerja tim	
4.	Menghimpun data kinerja dan menyusun konsep laporan sesuai format yang telah ditentukan						Data dari seksi/ bidang	5 hari	Konsep laporan, data-data	Sesuai dengan SOP Pengukuran Kinerja
5.	Laporan Kabid/Kasubag/Kasi kepada Sekretaris terkait data kinerja masing-masing indikator kinerja						Konsep laporan	1 hari	Konsep laporan, data-data	
6.	Melakukan rapat internal dengan tim SAKIP						Data dan laporan	2 jam	Laporan kinerja dan notulen	
7.	Sekretaris menganalisa laporan hasil pengumpulan data kinerja, apabila setuju akan digunakan sebagai bahan untuk penyusunan Laporan Kinerja. Jika tidak maka dikembalikan untuk dilengkapi sesuai arahan						Draft Laporan data Kinerja	2 jam	Laporan data Kinerja	
8.	Sekretaris melaporkan hasil pengumpulan data kinerja kepada Ka OPD.						Laporan data Kinerja dan lembar disposisi	1 jam	Disposisi Ka-OPD	
9.	Hasil Pengumpulan Data kinerja dikirim kepada Sekretaris Daerah dan BAPPEDA melalui aplikasi atau instrument lainnya kemudian diarsipkan.						Data kinerja yang telah selesai	1 hari	Laporan Kinerja yang sudah siap	