

SOP MEKANISME PENGUMPULAN DATA KINERJA



**PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TIMUR
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN**

Jln. Dr. Cipto Mangunkusumo No. 10 Selong



**PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TIMUR
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN KABUPATEN LOMBOK TIMUR
KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN DAN PELAPORAN**

Nomor Standar Oprasional
Prosedur Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Efektifitas
Disahkan Oleh

: 523/22.a/Kelkan/2024
: 24 Januari 2024

Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan
Kabupaten Lombok Timur

M. ZAINUDDIN S.Pi.M.Si
Rembina TK.I (IV/b)
NIP. 19760701 200901 1 005

**Standar Oprasional Prosedur (SOP)
Pengumpulan Data Kinerja**

Dasar Hukum :

1. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 Tentang System Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja Dan Tata Cara Review Atas Laporan Kinerja
3. Peraturan daerah Kabupaten Lombok Timur Nomor 6 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.
4. Peraturan Bupati Kabupaten Lombok Timur nomor 29 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kelautan dan Perikanan

Kualifikasi Pelaksanaan :

1. Memiliki kemampuan pengolahan data
2. Mengetahui tugas dan fungsi system akuntabilitas kinerja instansi pemerintah
3. Mengetahui tugas dan fungsi dalam pembuatan laporan kinerja

Keterkaitan :

1. SOP Surat Keluar
2. SOP Pembuatan Pelaksanaan Kegiatan
3. SOP Penyusunan Laporan Kinerja

Peralatan /Perlengkapan :

1. Komputer dan Kelengkapan
2. ATK

Peringatan :

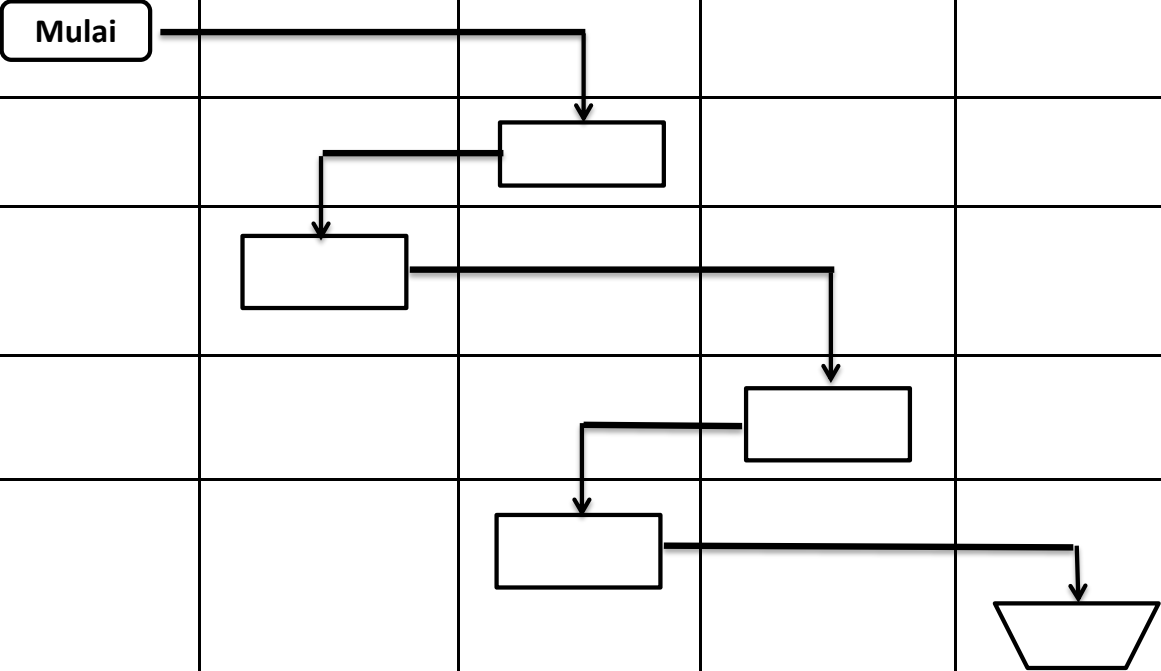
Jika SOP tidak dilaksanakan maka penyusunan LAKIP tidak maksimal dan tidak tercapainya kinerja sesuai target yang ditetapkan

Pencatatan dan Pendataan :

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

II. DOKUMEN DASAR SOP
SOP PENGUMPULAN DATA KINERJA

NO	Kegiatan	Pelaksana					Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output
		Sekretaris Dinas	Kepala Bidang	Kasubag Keuangan dan Pelaporan	Kepala Seksi	Staf Penyusun Evaluasi Kinerja			
1	Mengumpulkan data laporan kinerja triwulan kepada subbag/seksi, OPD dan instansi terkait	Mulai					Perjanjian kinerja ,Rencana Aksi	30 menit	Disposisi
2	Merekap laporan kinerja triwulan			[]			Disposisi Perjanjian Kinerja, Kinerja Aksi	60 menit	Lembar Disposisi
3	Mengolah data laporan kinerja triwulan		[]				Disposisi Perjanjian Kinerja, Rencana Aksi, Laporan Progres Bulanan	30 menit	Draf Laporan Kinerja
4	Menyusun laporan kinerja triwulan				[]		Perjanjian Kinerja ,Rencana Aksi,Draf Laporan Kinerja	60 menit	Draf Laporan Kinerja
5	Mensosialisasikan laporan kinerja triwulan kepada pejabat terkait			[]		[]	Perjanjian Kinerja,Rencana Aksi, Draf Laporan Kinerja	30 menit	Draf Laporan Kinerja



NO	Kegiatan	Pelaksana					Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output
		Sekretaris Dinas	Kepala Bidang	Kasubag Keuangan dan Pelaporan	Kepala Seksi	Staf Penyusun Evaluasi Kinerja			
6	Merekap 3 (tiga) laporan tahunan						Catatan Pembagian Tugas	3 Hari	Disposisi
7	Menyusun laporan semester dan laporan tahunan						Data Laporan Kinerja Triwulan	5 Hari	Lembar Disposisi
8	Mensosialisasikan laporan semesteran						Hasil Koreksi Laporan Kinerja Triwulan	60 Menit	Draf Laporan Kinerja
9	Menyusun 2 (dua) laporan semesteran menjadi laporan kinerja tahunan						Laporan Kinerja Triwulan	60 Menit	Draf Laporan Kinerja