
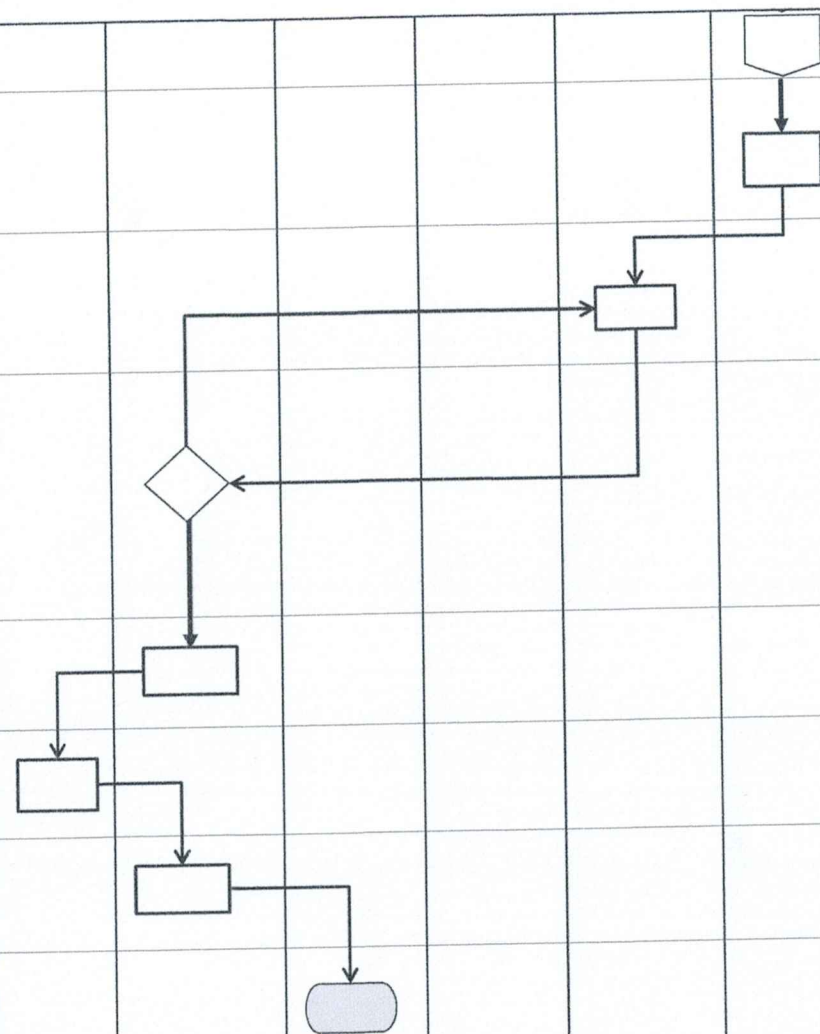
 <p>PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN DINAS PERIKANAN DAN PANGAN KABUPATEN PESISIR SELATAN</p>	Nomor SOP	00.8.3.3/ <i>92</i> /SOP/DPP/2023
	Tanggal Pembuatan	22 Desember 2023
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	29 Desember 2023
	Disahkan oleh	<p>KEPALA DINAS</p>  FIRDAUS, S.Pi NIP. 19700621 201903 1 006
SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN PELAPORAN	Judul SOP	Pengumpulan Data Kinerja

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. PP No.8 tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah. 2. PermenPAN dan RB Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 3. PermenPAN dan RB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Review dan Tata Cara Rewie atas laporan Kinerja Instansi Pemerintah 	<p>Kualifikasi pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Tugas dan Fungsi Dishub Kabupaten Pesisir Selatan. 2. Memahami Tupoksi masing-masing bidang 3. Mengetahui fungsi pengumpulan data kinerja
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan LKj 2. SOP Penyusunan Perjanjian Kinerja 	<p>Peralatan/perengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Perundang-undangan 2. Komputer/Laptop dan Printer 3. Alat Tulis Kantor
<p>Peringatan</p> <p>Apabila pengumpulan data kinerja tidak terselesaikan dengan baik dan benar maka terhambat</p>	<p>Pencatatan dan pendataan</p> <p>Setiap tahap kegiatan terdokumentasi dengan baik, baik dalam maupun hardcopy</p>

Prosedur Pengumpulan Data Kinerja

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.	
		Sekretaris	Perencana	Staf	Kepala Dinas	Kabid/KPA	Kasi/PPTK	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Memerintahkan kasubbag perencana untuk membuat surat permintaan pengumpulan data kinerja kepada masing-masing bidang dan sekretariat							Lembar disposisi, ATK	10 Menit	Lembar Disposisi	Tiap akhir Triwulan, awal minggu ke-tiga
2	Memerintahkan Staf Perencanaan dan Pelaporan untuk menyiapkan surat permintaan pengumpulan data kinerja kepada masing-masing bidang dan sekretariat							Lembar disposisi, ATK	10 Menit	Lembar Disposisi	Tiap akhir Triwulan, awal minggu ke-tiga
3	Membuat surat permintaan pengumpulan data Kinerja dan diparaf oleh Sekretaris							Lembar disposisi, ATK, Komputer dan Printer	45 Menit	Surat	Tiap akhir Triwulan, awal minggu ke-tiga
4	Memaraf surat permintaan pengumpulan data kinerja kemudian diteruskan kepada kepala dinas untuk ditandatangani							ATK	10 Menit	Surat	Tiap akhir Triwulan, pertengahan minggu ke-tiga
5	Menandatangani surat permintaan pengumpulan data kinerja kemudian menyerahkan kembali kepada Perencana							ATK	10 Menit	Surat	Tiap akhir Triwulan, pertengahan minggu ke-tiga
6	Mendistribusikan surat pengumpulan data kinerja kepada masing-masing bidang dan sekretariat							ATK, Disposisi	20 Menit	Surat	Tiap akhir Triwulan, akhir minggu ke-tiga
7	Menerima surat permintaan pengumpulan data kinerja dan memerintahkan kasi/PPTK untuk menghimpun data kinerja yang ada pada bidang dan sekretariat							Data	30 Menit	Data	Tiap akhir Triwulan, akhir minggu ke-tiga

8	Menghimpun data kinerja yang ada pada bidangnya/bagian kemudian diteruskan kepada Kabid/KPA												
9	Menerima data kinerja kemudian diteruskan kepada Kasubbag Perencana												
10	Menerima data kinerja dari Kabid/KPA, bila data kinerja dari Kabid/KPA tidak diterima sampai awal triwulan berikutnya minggu pertama maka meminta langsung kepada Kabid/KPA data dimaksud dengan menyertakan surat peringatan dari Kepala Dinas												
11	Laporan Rekapitulasi perencana tentang hasil pengumpulan data kinerja kepada Sekretaris												
12	Menerima Laporan tentang hasil pengumpulan data kinerja												
13	Perencana memerintahkan staf untuk dilakukan pengarsipan data yang telah dikumpulkan												
14	Staf Perencanaan mengarsipkan hasil pengumpulan data kinerja												



KEPALA DINAS

FIRDAUS, S.PI

NIP. 19700621 201903 1 006