




**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGUMPULAN DAN PENGUKURAN DATA KINERJA**

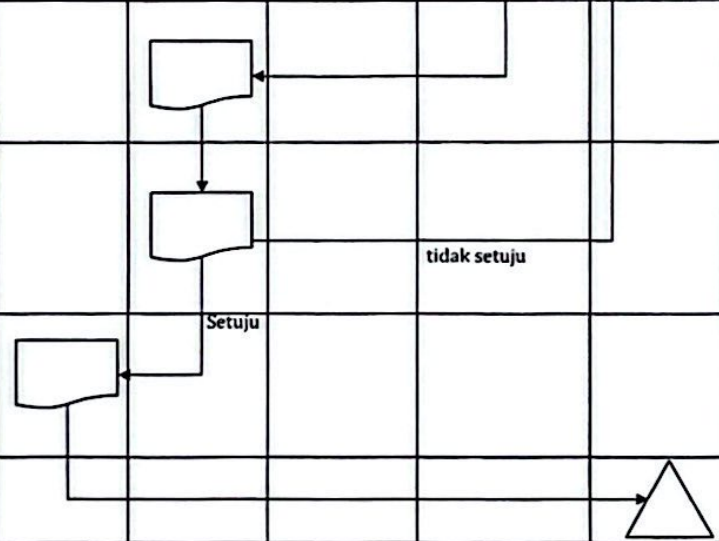
**DINAS PERDAGANGAN DAN TRANSMIGRASI
KABUPATEN PESISIR SELATAN**

	Nomor SOP	510/10.a/DP-Trans/2025
	Tanggal Pembuatan	15 Januari 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	15 Januari 2025
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Perdagangan dan Transmigrasi
DINAS PERDAGANGAN DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN PESISIR SELATAN	Tanggal Efektif	15 Januari 2025
	Nama SOP	Pengumpulan dan Pengukuran Data Kinerja
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah 3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan 4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Tata Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan 5. Peraturan Presiden Nomor 29 tahun 2015 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi pemerintah 6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/09/M.PAN/5/2007 tentang pedoman Umum Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah 7. 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 Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan untuk menganalisa data 2. Bisa mengoperasikan komputer 	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan Dokumen Perencanaan 2. SOP Evaluasi Internal Capaian Kinerja 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perjanjian Kinerja 2. Renstra 3. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) 4. Dokumen hasil penilaian SAKIP 5. DPA 6. Aplikasi e-simbangda 7. Aplikasi e-sakip 8. Aplikasi SIPD 	
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan	
Jika SOP tidak dilaksanakan maka penyusunan laporan monitoring/evaluasi internal capaian kinerja tidak maksimal dan tidak tercapainya kinerja sesuai target yang ditetapkan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disimpan sebagai dokumen pengendalian dan evaluasi kinerja 	

A. PENGUMPULAN DATA KINERJA

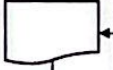

No.	Uraian Prosedur						Mutu Baku			Ket	
		Kepala Dinas	Sekretariat	Bidang	Tim SAKIP Internal	Staf/ Operator	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Kepala Dinas memerintahkan Sekretaris untuk melakukan pengumpulan data kinerja							Blangko Nota Dinas	5 Menit	Nota Dinas	
2	Sekretaris melakukan rapat dengan Tim untuk memberikan arahan pelaksanaan kegiatan pengumpulan data kinerja							Nota Dinas	60 Menit	Notulen Rapat	
3	Tim menyusun rencana kegiatan Pelaksanaan Pengumpulan Data							Notulen Rapat	120 menit	Program Kerja Kegiatan	
4	Tim mengumpulkan dokumen dokumen yang diperlukan untuk kegiatan pengumpulan data							Program Kerja Keg. PK, IKU, DPA, Dokumen bukti pelaksanaan kegiatan Hasil Survey, Lap. Hasil Evaluasi, SAKIP Menpan RB Draft Formulir pengumpulan data capaian kinerja	1 hari	Checklist Dokumen	
5	Tim memberikan arahan/sosialisasi tata cara Pengentrian Data Kinerja ke Aplikasi kepada Operator di masing-masing Bidang							Komputer, Aplikasi Pengumpulan data Kinerja	120 menit	Pemahaman staf/ operator	
6	Staf/ Operator mengentrikan Data kinerja pada Aplikasi							Komputer, Aplikasi Pengumpulan data Kinerja	2 hari	Data kinerja yang sudah dientri	
7	Kepala Bidang Mengecek pengisian data kinerja pada aplikasi							Komputer, Aplikasi Pengumpulan data Kinerja	120 menit	Data kinerja yang sudah dicrosscheck	
8	Tim Merekap Data Capaian Kinerja yang ada pada aplikasi							Komputer, Aplikasi Pengumpulan data Kinerja	30 menit	Draft Laporan Hasil Pengumpulan data Kinerja pada aplikasi	

9	Tim melaporkan hasil rekapitulasi data kinerja kepada Sekretaris						Draft Laporan Hasil Pengumpulan data Kinerja pada aplikasi	30 Menit	Draft Laporan Hasil Pengumpulan Data Kinerja	
10	Sekretaris menganalisa laporan hasil pengumpulan data kinerja, apabila setuju akan digunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan kinerja. Jika tidak maka dikembalikan untuk dilengkapi dan dientrikan ulang pada aplikasi						Draft Laporan Hasil Pengumpulan data Kinerja pada aplikasi	90 Menit	Laporan hasil pengumpulan data Kinerja	
11	Sekretaris melaporkan hasil pengumpulan data Kinerja kepada Kepala Dinas						Laporan Hasil Pengumpulan data Kinerja pada aplikasi, Lembar Disposisi	30 Menit	Disposisi Kepala Dinas	
12	Pengarsipan data kinerja						Arsip Hasil Pengumpulan data Kinerja			



B. PENGUKURAN DATA KINERJA

No.	Uraian Prosedur						Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Bidang	Tim SAKIP Internal	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala Dinas memerintahkan Sekretaris untuk melakukan pengukuran kinerja						Blangko Nota Dinas	5 Menit	Nota Dinas	
2	Sekretaris melakukan rapat dengan Tim untuk memberikan arahan pelaksanaan kegiatan pengukuran kinerja						Nota Dinas	60 Menit	Notulen Rapat	
3	Tim menyusun rencana kegiatan pengukuran kinerja						Notulen Rapat	120 menit	Program Kerja Kegiatan	
4	Tim menyiapkan metodologi pengukuran capaian kinerja untuk tiap-tiap tujuan/ sasaran/ program/ kegiatan berdasarkan indikator kinerja yang SMART						Juknis Pengukuran Kinerja Menpan RB RENSTRA, IKU, Program Kerja Kegiatan	120 menit	Kertas Kerja Pengukuran Kinerja	
5	Tim melakukan pengukuran capaian kinerja menggunakan metodologi yang telah ditetapkan						Kertas Kerja Pengukuran Kinerja, Dokumen Pengumpulan Data Kinerja	1 hari	Kertas Kerja Pengukuran Kinerja	
6	Tim merekap seluruh hasil pengukuran capaian kinerja untuk tiap-tiap tujuan/ sasaran/ program/ kegiatan						Kertas Kerja Pengukuran Kinerja	120 menit	Rekapitulasi Hasil Pengukuran Kinerja	
7	Tim melaporkan hasil rekapitulasi pengukuran kinerja kepada Sekretaris						Rekapitulasi Hasil Pengumpulan Data Kinerja	30 Menit	Draft Laporan Hasil Pengukuran Data Kinerja	
8	Sekretaris menganalisa hasil rekapitulasi pengukuran kinerja, apabila setuju akan digunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan Kinerja dan evaluasi. Jika tidak maka dikembalikan untuk dilengkapi sesuai arahan.						Draft Laporan Hasil Pengukuran Data Kinerja	90 Menit	Laporan Hasil Pengukuran Kinerja, Lembar Disposisi	

9	Sekretaris melaporkan data pengukuran kinerja kepada Kepala Dinas		Tidak			Laporan Hasil Pengukuran Kinerja, Lembar Disposisi	30 Menit	Disposisi Kepala Dinas	
10						Arsip Hasil Pengukuran Data Kinerja			

KEPALA DINAS
 PERDAGANGAN DAN TRANSMIGRASI
 KAB. PESIHIR SELATAN



APRIMAN JULKA, S.Pi
 NIP. 19790703 200212 1 011