

**PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN
DINAS PETERNAKAN DAN PERIKANAN**

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

Jalan A. Yani Nomor 118 Purwodadi-Grobogan



**PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN
DINAS PETERNAKAN DAN PERIKANAN**

No. SOP : SOP/ 347 /2024

Tanggal Pembuatan : 8 Januari 2024

Tanggal Revisi : 10 Januari 2024

Tanggal Pengesahan/Efektif : 10 Januari 2024

Disahkan Oleh
KEPALA DINAS PETERNAKAN DAN
PERIKANAN KABUPATEN GROBOGAN


AMIN NUR HATTA, S.Sos
NIP. 19691223 199003 1 001

Nama SOP : Pengukuran dan Pengumpulan Data Kinerja

Dasar Hukum

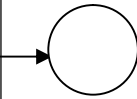
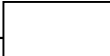
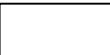
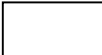
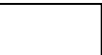
1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Tata Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah
3. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2015 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/09/M.PAN/5/2007 tentang pedoman Umum Indikator Kinerja Utama di lingkungan Instansi Pemerintah
5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/20/M.PAN/11/2008 tentang

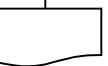
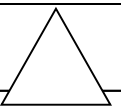
Kualifikasi pelaksana

1. Memiliki kemampuan pengolahan data
2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
3. Mengetahui tugas dan fungsi dalam pemuatan laporan kinerja

Pedoman Penyusunan Indikator Kinerja Utama; 6. 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 7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan
	1. Laptop 2. Printer 3. Kursi 4. Meja 5. Belanja Cetak dan Foto Copy 6. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan maka pemenuhan komponen SAKIP tidak maksimal, dan target kinerja tidak tercapai sesuai dengan target yang telah ditetapkan	Disimpan sebagai dokumen pengendalian dan evaluasi kinerja

PROSEDUR PENGUKURAN DAN PENGUMPULAN DATA KINERJA

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku		Ket
		Kepala	Sekretaris	Tim SAKIP	Jabatan Fungsional/ Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kepala Dinas memerintahkan Sekretaris untuk melakukan pengukuran kinerja					Lembar disposisi	5 menit	Disposisi Kepala PD	
2.	Sekretaris melakukan rapat dengan Tim SAKIP untuk memberikan arahan pelaksanaan kegiatan pengumpulan data kinerja					Nota Dinas	60 menit	Notulen Rapat	
3.	Tim SAKIP menyusun rencana kegiatan pengukuran kinerja					Notulen Rapat	120 menit	Program Kerja Kegiatan	
4.	Tim SAKIP menyiapkan metodologi pengukuran capaian kinerja untuk setiap tujuan/ sasaran/ program/ kegiatan berdasarkan indikator kinerja yang SMART					• Juknis Pengukuran Kinerja • Dokumen data Kinerja • Program Kerja Kegiatan	120 menit	Kertas Kerja Pengukuran Kinerja	
5.	Tim SAKIP melakukan pengukuran capaian kinerja menggunakan metodologi yang telah ditetapkan					• Kertas Kerja Pengukuran Kinerja • Dokumen Data Kinerja	1 hari	Kertas Kerja Pengukuran Kinerja	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku		Ket
		Kepala	Sekretaris	Tim SAKIP	Jabatan Fungsional/ Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
6.	Tim SAKIP merekap seluruh hasil pengukuran capaian kinerja untuk tiaptiap tujuan/ sasaran/ program/ kegiatan					Kertas Kerja Pengukuran Kinerja	120 menit	Rekapitulasi Hasil Pengukuran Kinerja	
7.	Tim SAKIP 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					• Laporan Hasil Pengukuran Kinerja • Lembar Disposisi	30 menit	Disposisi kepala PD	
10.	Selesai					Arsip Hasil Pengumpulan Data Kinerja	5 menit		