



PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK

DINAS PERIKANAN DAN PANGAN

Nomor SOP	:	000.8.3.3/	/DPP-2025
	Tanggal Pembuatan	:	Januari 2025
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Efektif	:	Januari 2025
	Disahkan Oleh	 Kepala Dinas I. SYOUFITRI, M.M. NIP. 197011152005022002	
Nama SOP		:	Pengumpulan Data Kinerja SKPD
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah; 3. Peraturan Bupati Nomor 37 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan SOP dan Fungsi SKPD		1. Memahami tentang Data Kinerja 2. Memahami metode pengumpulan data kinerja	
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan	
		1. Komputer/laptop dan kelengkapannya 2. Blanko data 3. Alat Tulis	
Peringatan		Pendataan dan Pencatatan	
Jika SOP tidak dilaksanakan maka data kinerja tidak dapat disusun tepat waktu		Data Kinerja SKPD	

PROSEDUR : PENGUMPULAN DATA KINERJA SKPD

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		KEPALA DINAS	Kasubag Perencanaan dan Keuangan	JFU	Kepala Bidang	Sekretaris	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Memerintahkan JFT Perencana untuk menyusun data kinerja						Surat permintaan penyusunan Data Kinerja	5 menit	Surat permintaan penyusunan Data Kinerja	
2.	Memerintahkan JFU untuk mengumpulkan bahan-bahan Data Kinerja						Surat permintaan penyusunan Data Kinerja	5 menit	Daftar/Form bahan yang diperlukan	
3.	Mengumpulkan bahan untuk penyusunan data kinerja						Daftar/Form bahan yang diperlukan	1 hari	Form Isian Data Kinerja	
4.	JFU mengumpulkan data kinerja dari masing-masing bidang		 Y	 T			Form Isian Data Kinerja	7 hari	Form Isian Data Kinerja	
5.	Memverifikasi bahan dan menyusun Data kinerja dan menyerahkan kepada Sekretaris untuk dikoreksi						Form Isian Data Kinerja	1 hari	Draft Data Kinerja	
6.	Memeriksa data kinerja (bila setuju diparaf dan disampaikan kepada Kepala Dinas, bila tidak setuju dikembalikan lagi ke JFT Perencanaan untuk diperbaiki)						Draft Data Kinerja	1 hari	Data Kinerja yang sudah diparaf Sekretaris	
7.	Mengkoreksi data kinerja (bila setuju diparaf dan disampaikan kepada Kepala Dinas, bila tidak setuju dikembalikan lagi ke Sekretaris untuk diperbaiki)						Data Kinerja yang sudah diparaf Sekretaris	1 hari	Data Kinerja yang sudah ditandatangani Kepala Dinas	
8.	Kasubag menerima hasil Data Kinerja yang telah ditandatangani Kepala Dinas	 Y					Data Kinerja yang sudah ditandatangani Kepala Dinas	10 menit	Data Kinerja	