

	<i>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</i>	No. Dok.	SOP/ 12 /438.5.19/2020
	EVALUASI INTERNAL	No. Rev.	00
		Tanggal	Pebruari 2021
		Halaman	5 halaman



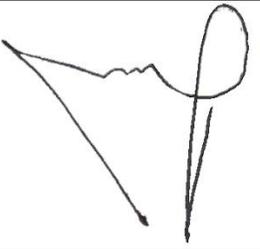
## DINAS PERIKANAN KABUPATEN SIDOARJO

### *STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)*

#### PENGUMPULAN DATA KINERJA

No.Dok. : SOP/ /438.5.19/2021

Tanggal Diterbitkan	:	2021
Revisi	:	00

Dibuat Oleh :	Ditinjau oleh :	Disetujui oleh :
		
Nama : Nur Azizah, SH, MH	Nama : Siska Kusumawati RS, SE, MA	Nama :
Jabatan : Sekretaris Dinas	Jabatan : Kasubbag Perencanaan dan Keuangan	Ir. M. BACHRUNI ARYAWAN, MM Jabatan : Kepala Dinas Perikanan Kab Sidoarjo

	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	No. Dok.	SOP/ 12 /438.5.19/2020
		No. Rev.	00
	<b>EVALUASI INTERNAL</b>	Tanggal	Pebruari 2021
		Halaman	5 halaman

## 1. TUJUAN

Tujuan penyusunan SOP Pengumpulan Data Kinerja adalah untuk memberikan petunjuk atau pedoman bagi tim penyusun laporan capaian kinerja dalam melakukan kegiatan rekapitulasi data kinerja sehingga laporan pencapaian kinerja dapat disusun dengan baik, dan dimungkinkan rekomendasi perbaikan sebagai bahan laporan akuntabilitas kinerja Dinas Perikanan.

## 2. RUANG LINGKUP

SOP Pengumpulan Data Kinerja merupakan implementasi SAKIP pada sekretariat dan bidang-bidang yang ada di Dinas Perikanan Kabupaten Sidoarjo, mulai dari perencanaan, pelaksanaan sampai dengan pelaporan.

## 3. DEFINISI

Pengumpulan Data Kinerja adalah proses rekapitulasi laporan capaian kinerja dilaksanakan oleh tim penyusun laporan capaian kinerja dengan para pemangku kegiatan dalam hal ini Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) yang ada di Dinas Perikanan, yang mana didalamnya dimungkinkan adanya perbaikan atau perubahan data kinerja dengan data yang *up to date*, sehingga akan menghasilkan capaian kinerja seperti yang ditargetkan.

## 4. DASAR HUKUM

Dasar hukum yang digunakan dalam SOP Pengumpulan Data Kinerja antara lain :

- a. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintah;
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah.

	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	No. Dok.	SOP/ 12 /438.5.19/2020
		No. Rev.	00
	<b>EVALUASI INTERNAL</b>	Tanggal	Pebruari 2021
		Halaman	5 halaman

## 5. TANGGUNG JAWAB

Pihak-pihak yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan pengumpulan data kinerja adalah sebagai berikut :

### 5.1 Penanggung Jawab

Penanggung Jawab adalah jabatan yang diperankan oleh Kepala Dinas yang bertanggung jawab atas semua capaian kinerja sekretariat dan bidang.

### 5.2 Ketua

Ketua adalah jabatan yang diperankan oleh Sekretaris dengan tugas dan kewajiban antara lain :

- a. Memberikan pengarahan kepada tim pengumpul data kinerja secara langsung maupun berjenjang berupa kebijakan dan peraturan daerah berkaitan dengan SAKIP dan informasi-informasi lain yang dianggap perlu.
- b. Meminta keterangan/informasi dari tim pengumpul data kinerja baik secara langsung maupun berjenjang tentang perkembangan pelaksanaan pengumpulan data kinerja.
- c. Menandatangani laporan hasil pengumpulan data kinerja yang diajukan setelah melalui proses reviu dan validasi secara berjenjang dan menyampaikan laporan hasil pengumpulan data kinerja.

### 5.3 Sekretaris

Sekretaris adalah jabatan yang diperankan oleh Kasubbag dan Keuangan dengan tugas dan kewajiban antara lain :

- a. Memastikan form/daftar isian dan atau pemberitahuan telah terkirim kepada masing-masing pelaksana kegiatan;
- b. Menyiapkan dan mengkoordinasikan pemanfaatan sarana-prasarana penunjang untuk melaksanakan pengumpulan data antara lain sarana mobilisasi, alat-alat ukur, ATK dll;

	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	No. Dok.	SOP/ 12 /438.5.19/2020
		No. Rev.	00
	<b>EVALUASI INTERNAL</b>	Tanggal	Pebruari 2021
		Halaman	5 halaman

- c. Membantu ketua untuk memperoleh informasi awal yang diperlukan dari tim pengumpul data kinerja;
- d. Membantu ketua untuk menyampaikan informasi yang diperlukan kepada tim pengumpul data kinerja;
- e. Membantu penanggungjawab untuk melakukan reviu atas laporan hasil pengumpulan data kinerja;
- f. Memverifikasi laporan hasil pengumpulan data kinerja;
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan ketua dalam rangka kelancaran pengumpulan data kinerja.

#### 5.4 Anggota

Anggota adalah jabatan yang diperankan oleh pejabat struktural dengan tugas dan kewajiban antara lain :

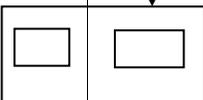
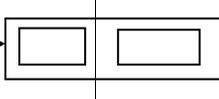
- a. Melaksanakan pengumpulan data kinerja pada masing-masing pelaksana kegiatan
- b. Memberikan pertimbangan yang diperlukan atas permasalahan yang dijumpai pada pengumpulan data kinerja, dengan melakukan komunikasi dengan ketua.
- c. Melakukan komunikasi dengan ketua atas permasalahan yang terjadi saat pelaksanaan pengumpulan data kinerja, untuk memastikan proses pengumpulan data kinerja berjalan dengan lancar.
- d. Melakukan reviu dan validasi atas kumpulan data dari masing-masing bendahara pembantu, dengan menilai kecukupan data yang terkumpul apakah telah dapat menghilangkan penyebab terjadinya kondisi yang mengandung kelemahan, serta dapat ditindaklanjuti.
- e. Selanjutnya menyampaikan keputusan dimaksud kepada Sekretaris Dinas Perikanan.
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan ketua dalam rangka kelancaran evaluasi internal.

	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	No. Dok.	SOP/ 12 /438.5.19/2020
	<b>EVALUASI INTERNAL</b>	No. Rev.	00
		Tanggal	Pebruari 2021
		Halaman	5 halaman

## 5 URAIAN PROSEDUR

1.	Sekretaris memerintahkan untuk mengumpulkan data kinerja
2.	Kasubbag Perencanaan dan Keuangan membentuk Tim penyusunan SAKIP
3.	Tim penyusun SAKIP menyusun rencana kegiatan dan pelaksanaan kegiatan pengumpulan data
4.	Kasubbag Perencanaan dan Keuangan dan Sekretaris menghimpun data kinerja, menyusun konsep laporan
5.	Kasubbag Perencanaan dan Keuangan melaporkan hasil pengumpulan data kinerja kepada Sekretaris
6.	Kasubbag Perencanaan dan Keuangan bersama tim penyusun SAKIP mengadakan rapat intern untuk menentukan data final
7.	Setelah data kinerja final di paraf, diberikan ke staf pengolah data pelaporan untuk diagenda dan dimintakan tanda tangan
8.	Data yang sudah ditanda tangani siap untuk di kirim

## 6. ALUR SOP

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Buku		
		Ketua	Pejabat Pelaporan	Sekretrais	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Memerintahkan untuk mengumpulkan data kinerja					Struktur organisasi	15 menit	Draft tim
2	Membentuk tim					Draft Tim	3 hari	Tim
3	Menyusun rencana kegiatan, pelaksanaan kegiatan pengumpulan data					Data kinerja	1 hari	Rencana kegiatan pengumpulan data
4	Menghimpun data kinerja, menyusun konsep laporan					Tim	1 hari	Konsep laporan hasil pengumpulan data
5	Laporan kasubbag kepada sekretaris terkait hasil pengumpulan data kinerja					Konsep laporan data kinerja	30 menit	Konsep laporan hasil pengumpulan data
6	Melakukan rapat intern dengan tim					Data kinerja	1 hari	Laporan final
7	Hasil					Data kinerja	30	Laporan yang

	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	No. Dok.	SOP/ 12 /438.5.19/2020
		No. Rev.	00
	<b>EVALUASI INTERNAL</b>	Tanggal	Pebruari 2021
		Halaman	5 halaman

	pengumpulan data kinerja					yang telah diparaf	menit	telah ditanda tangani
--	--------------------------	--	--	--	--	--------------------	-------	-----------------------

## 6 CATATAN MUTU

Formulir-formulir yang digunakan untuk melaksanakan kegiatan ini :

- a. Form/ daftar isian rencana kerja
- b. Form/daftar isian capaian kinerja
- c. Form/daftar isian evaluasi internal