


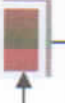
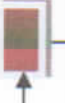





 <p style="text-align: center;"><b>DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN DAERAH KABUPATEN JENEPONTO</b></p> <p style="text-align: center;">Jl. H.V. Worang (Komp. PPI Tanrusampe Tanrusampe) Kel. Pabiringa, Binamu ☎ ( 0419 ) 21091 – 21977 Fax 21977, Kode Pos 92315</p>	<p>NOMOR SOP : 011</p> <p>TGL. PEMBUATAN : Maret 2022</p> <p>TGL. REVISI</p> <p>DISAHKAN OLEH <b>Kepala Dinas</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>ARFAN SANRE, SH, MM</b> Pengumpulan Data Kinerja</p> <p>NAMA SOP</p>
<p style="text-align: center;"><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;</li> <li>3. Peraturan Menteri pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 53 Tahun 2014 tentang petunjuk teknis perjanjian kinerja, pelaporan kinerja dan tata cara review atas Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (LKjIP).</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah</li> </ol>	<p style="text-align: center;"><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki Kemampuan Pengolahan Data Sederhana</li> <li>2. Mengetahui Tugas dan Fungsi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah</li> <li>3. Mengetahui Tugas dan Fungsi dalam Penyusunan Laporan Kinerja</li> </ol>
<p style="text-align: center;"><b>Keterkaitan</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lembar Kerja/Rencana Aksi</li> <li>2. Komputer dan Printer</li> <li>3. Jaringan Internet</li> </ol>
<p style="text-align: center;"><b>Peringatan</b></p> <p>Keterlambatan Penyampaian Data Kinerja Akan Mempengaruhi Pelaporan Kinerja Secara Keseluruhan</p>	<p style="text-align: center;"><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p> <p>Disimpan Sebagai Data Elektronik dan Manual</p>

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kabid	Kasubid/ Kasubag	Analisis Data	Kasubag Perencanaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kasubag/Kasubid untuk menyusun Laporan data kinerja bidang setiap tanggal 10 awal Triwulan					Indikator Sasaran	15 Menit	Disposisi	Data Kinerja sesuai dengan indikator kinerja masing-masing
2	Memerintahkan Analis mengumpulkan bahan laporan kinerja					Disposisi	15 Menit	Disposisi	
3	Menyerahkan bahan laporan kinerja pada Kasubid/Kasubag					Disposisi	1 Hari	Bahan Laporan Data Kinerja	
4	Membuat laporan data kinerja					Bahan Laporan	1 Hari	Laporan Data Kinerja	
5	Memeriksa laporan kinerja, jika disetujui diserahkan pada kasubid/kasubag untuk diserahkan kepada kasubag perencanaan dan didokumentasikan, jika tidak dikembalikan pada kasubag/kasubid untuk diperbaiki					Laporan Kinerja	1 Jam	Laporan Disposisi	
6	Merekomendasikan laporan kinerja setiap triwulan dan menyusun laporan kinerja setiap tahun dengan menggunakan laporan kinerja					Laporan Kinerja	1 Hari Untuk Penyusunan Laporan Triwulan dan 15 Hari untuk Laporan Kinerja Tahunan	Laporan Triwulan dan Laporan Kinerja	