



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU

DINAS PERIKANAN

Sub Bagian Program / Sekretariat

Nomor SOP	SOP - DKAN / SET- A 3/ 2017
Tanggal Pembuatan	30 Desember 2017
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	30 Desember 2017
Disahkan Oleh	Kepala Dinas P.



Judul SOP

Pengumpulan Data Kinerja

Dasar Hukum

1. Undang-undang No. 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme.
2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
3. Peraturan Menteri pendayagunaan Aparatur Negara dan reformasi Birokrasi RI nomor 35 tahun 2012.
4. Peraturan Bupati Kapuas Hulu No 20 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu.
5. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 4 tahun 2016 tentang rencana Pembangunan jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Kapuas Hulu tahun 2016 - 2021

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami Peraturan perundang-undangan y
2. Memahami sasaran dan capaian program.
3. Mengetahui tugas pokok dan fungsi uraian tu
4. Memahami rencana pembiayaan jangka men Pemerintah Daerah secara keseluruhan dan l melalui Renstra SKPD

Keterkaitan

Peralatan / Perlengkapan

- Renstra SKPD
- ormat penyusunan Pengukuran / monitoring kine
- Dokumen Penetapan Kinerja
- Format Pengukuran Kinerja
- Data dan Informasi Capaian Kinerja SKPD
- Laporan Realisasi Keuangan
- Perangkat Komputer / Leptop yang dilengkapi de
- Matritik LKU
- Dokumen Pejarjian Kinerja
- Alat Tulis Kantor

Peringatan

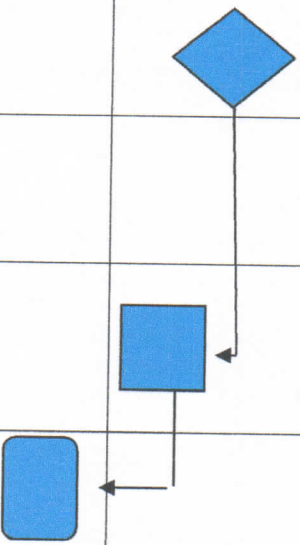
Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan Pengumpulan Data Kinerja ini tidak akan berjalan lancar.

Pencatatan dan Pendataan

Indikator kinerja, target, realisasi, dan persentase c

NOMOR : SOP- DKAN / SET- A 3/ 2017
 Prosedur Pengumpulan Data Kinerja (Dinas Perikanan Kabupaten Kapuas Hulu)

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kadis	Sekdis	Kasubag Program	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	2 Memerintahkan penyusunan Data Kinerja	3	4	5	6	7 Disposisi Surat	8 10 menit	9 Disposisi surat
2.	Membuat format pengumpulan data kinerja							

10.	Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat, kemudian diserahkan ke staf untuk dikirimkan ke alamat yang dituju		Konsep surat pengantar	15 menit	Surat Pengantar	Sc da
11.	Mengantar surat, menggendakan dan mengarsipkan Laporan data kinerja Dinas Perikanan		Laporan Data Kinerja Dinas Perikanan	1 jam	Laporan Kinerja Dinas Perikanan Kabupaten Kapuas Hulu	Sc