



PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGUKURAN DATA KINERJA

TAHUN 2025

**SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN**

e-mail : dinlutkandemak@gmail.com

Jl. Sultan Hadiwijaya NO. 53 Telp. (0291) 685368 Demak 59511



PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

NOMOR SOP :
TGL. PEMBUATAN :
TGL. REVISI : 08 JUNI 2025
TGL. EFEKTIF :
DISAHKAN OLEH : KEPALA DINAS KELAUTAN DAN
PERIKANAN KABUPATEN DEMAK
NAMA SOP : PENGUKURAN DATA KINERJA

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 Tentang Perimbangan Keuangan Pusat dan Daerah.
2. UU Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.
4. Permendagri Nomor 59 Tahun 2007 Tentang Perubahan Atas Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.
5. Permen PAN dan RB Nomor 29 Tahun 2010 tentang Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
6. Peraturan Bupati Nomor 17 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. D3, S1
2. Memiliki pengetahuan RPJMD Kabupaten Demak.
3. Memiliki pengetahuan tentang tugas dan fungsi.
4. Memiliki pemahaman tentang penyusunan laporan kinerja instansi pemerintah.
5. Memiliki kewenangan untuk mengumpulkan dan menyusun laporan kinerja.

KETERKAITAN

1. SOP Penyusunan Renstra
2. SOP Penyusunan LKJIP

PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. Komputer dan Printer
2. USB
3. Printer
4. Dokumen Rencana Aksi
5. ATK

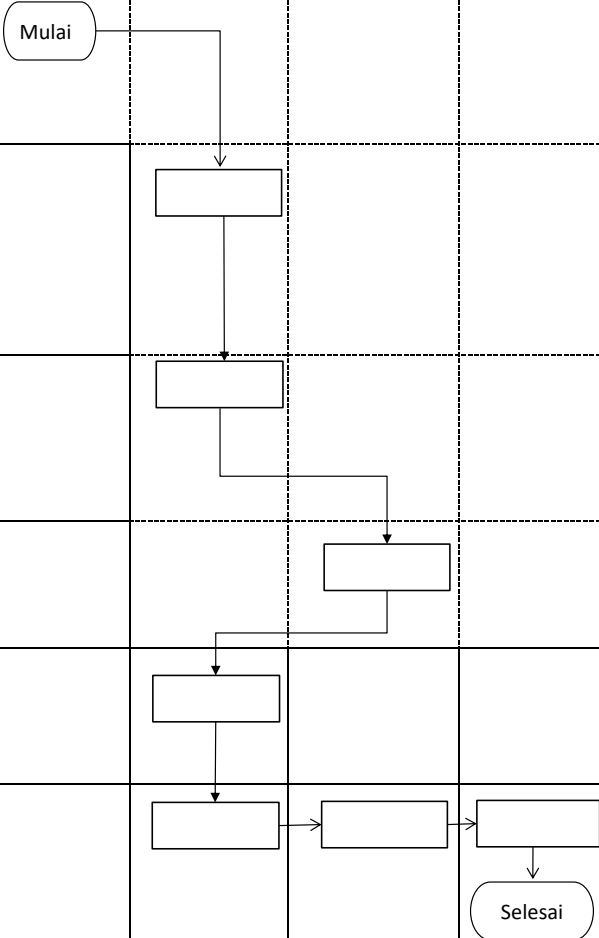
PERINGATAN

1. Apabila SOP Pengumpulan Data Kinerja ini tidak dibuat dan dilaksanakan maka Laporan Kinerja yang disusun tidak dapat diselesaikan tepat waktu.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Dokumen surat / disposisi
2. Pengarsipan

DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		Pelaksana	Kasubbag Program & Keuangan	Sekretaris / Ka. Bidang	Ka. Dinas	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1	Petugas pengelola data kinerja mengumpulkan dan menyampaikan data kinerja setiap 3 bulan kepada Kepala Sub bagian Program dan Keuangan					Data Kinerja	1 Hari	Data Kinerja	
2	Kepala Sub bagian Program dan Keuangan memeriksa data kinerja yang disampaikan oleh petugas pengelola data kinerja. Apakah dilengkapi data dukung dan data yang valid dan akuntabel					Data Kegiatan	2 Hari	Data Kegiatan	
3	Kepala Sub bagian Program dan Keuangan melakukan pengecekan data capaian kinerja (kesesuaian dengan Target Perjanjian Kinerja)					Data Kegiatan	2 Hari	Konsep laporan	
4	Sekretaris berkoordinasi dengan bidang untuk melaksanakan monev capaian kinerja OPD					Konsep laporan	1 Hari	Konsep laporan	
5	Kepala Sub bagian Program dan Keuangan, mengumpulkan dan mengolah data kinerja hasil monev					Konsep laporan	1 Hari	Konsep laporan	
6	Kepala Dinas menandatangani laporan data kinerja setiap 3 bulan					Konsep laporan	1 Hari	Laporan Kinerja	

Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan
Kabupaten Demak



Demak Tasunar DN., MM.
NIP. 196702101993031009