



**PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG  
DINAS PETERNAKAN DAN PERIKANAN**

Jl. Raya Magelang-Yogya Km 12 Palbapang Bojong Mungkid  
Telp/Fax (0293) 3283841 MUNGKID 56551  
www.magelangkab.go.id

NOMOR SOP	
TGL PEMBUATAN	
TGL REVISI	
TGL PENGESAHAN	
DISAHKAN OLEH	KEPALA DISPETERIKAN
NAMA SOP	PENGUKURAN DATA KINERJA

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2010 tentang Perubahan Kedua terhadap Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.	1. Memahami regulasi tentang pengukuran data kinerja. 2. Mampu mengoperasikan komputer dan olah data. 3. Rajin, teliti dan disiplin.
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1. SOP Penanganan Surat Masuk. 2. SOP Penanganan Surat Keluar. 3. SOP Penyelenggara Rapat.	1. RPJMD, Renstra, Perjanjian Kinerja, Rencana Aksi. 2. Komputer, LCD Proyektor. 3. Alat Tulis Kantor.
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
1. Batas akhir penyampaian laporan	1. Capaian masing-masing indikator.

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag Program	JFU	Kasubbag/Kasi	Kabid/Kabag	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menugaskan JFU untuk menyusun konsep bahan pengukuran data kinerja.	○					Surat Masuk, PK	5 menit	Disposisi	
2	Menyusun format pengukuran kinerja dan menyampaikan ke Kasubbag/Kasi yang pelaksana kegiatan di tiap Bidang/Bagian.		□				Disposisi, PK, Rencana Aksi, Bahan Konsep Monitoring	1 jam	Format Pengukuran Kinerja	
3	Menghimpun, meneliti dan memverifikasi pengukuran data kinerja jika setuju, merekap, menyusun data kinerja dan menyampaikan ke Kasubbag/Program sebagai bahan desk.			□			Isian Pengukuran Data Kinerja	1 jam	Draf Data Pengukuran Kinerja	
4	Menyelia hasil pengukuran kinerja sebagai bahan desk.		□				Isian Pengukuran Data Kinerja	1 jam	Draf Pengukuran Data Kinerja	
5	Menyelenggarakan desk validasi dan sinkronisasi pengukuran data kinerja dan hasil pengukuran kinerja. Memerintahkan Kasubbag/ Kasi untuk merevisi (jika perlu).	□	□	□	□	□	Isian Pengukuran Data Kinerja	2 jam	Notulen dan Draf Data Kinerja	
6	Menyelia dan memverifikasi konsep data kinerja jika setuju, menyerahkan ke Kasubbag Program untuk diagenda, digandakan, didistribusikan dan didokumentasikan. Jika tidak setuju, mengembalikan ke Kasubbag yang menangani untuk diverifikasi dan dilengkapi.					◇	Isian Pengukuran Data Kinerja	15 menit	Draf Pengukuran Data Kinerja	
7	Memerintahkan PP&K untuk mengagenda, menggandakan dan mendistribusikan data kinerja.		□				Pengukuran Data Kinerja	15 menit	Copy Data Kinerja	
8	Mengagenda, menggandakan, menyampaikan data kinerja ke Kepala Dinas, Sekretaris dan Bidang.			□			Pengukuran Data Kinerja	1 jam	Tanda Terima	
9	Mendokumentasikan/ mengarsipkan data kinerja.			○			Pengukuran Data Kinerja	15 menit	Dokumentasi Data Kinerja	

KEPALA DINAS PETERNAKAN DAN PERIKANAN  
KABUPATEN MAGELANG

**JONI INDARTO, AP. M Si**  
Pembina Utama Muda  
NIP : 19741204 199311 1 001



**PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG  
DINAS PETERNAKAN DAN PERIKANAN**

Jl. Raya Magelang Yogyakarta km 12 Palbapang Bojong Mungkid  
Telp/Fax (0293) 3283841 MUNGKID 56551  
www.magelangkab.go.id

NOMOR SOP	
TGL. PEMBUATAN	
TGL. REVISI	
TGL. PENGESAHAN	
DISAIHKAN OLFH	KEPALA DISPETERIKAN
NAMA SOP	PENGUMPULAN DATA KINERJA

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2010 tentang Perubahan Kedua terhadap Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami regulasi tentang pengukuran data kinerja.</li> <li>Mampu mengoperasikan komputer dan olah data.</li> <li>Rajin, teliti dan disiplin.</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Penanganan Surat Masuk.</li> <li>SOP Penanganan Surat Keluar.</li> <li>SOP Penyelenggara Rapat.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>RPJMD, Renstra, Perjanjian Kinerja, Rencana Aksi.</li> <li>Komputer, LCD Proyektor.</li> <li>Alat Tulis Kantor.</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
1. Ratas akhir penyampaian laporan	1. Capaian masing-masing indikator.

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Kasubbag Program	JFU	Kasubbag/Kasi	Kabid/Kabag	Sekretaris	Kepala Dispeterikan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Menugaskan JFU untuk mengumpulkan konsep bahan data kinerja.							Surat Masuk, PK	5 menit	Disposisi	
2	Menyusun format monitoring kinerja dan menyampaikan ke Kasi yang menangani data pelaporan di tiap Bidang.							Disposisi, PK, Rencana Aksi, Bahan Konsep Monitoring	1 jam	Format Monitoring Kinerja	
3	Menghimpun, meneliti dan memverifikasi konsep data kinerja. Jika setuju, merekap, menyusun konsep data kinerja dan menyampaikan ke Kepala Bidang.							Format Monitoring Kinerja	1 jam	Draf Data Kinerja	
4	Menyelia dan memverifikasi konsep data kinerja. Jika setuju, menyerahkan ke Kasubbag Program. Jika tidak setuju, mengembalikan ke Kasi yang menangani pelaporan untuk dilengkapi.							Format Monitoring Kinerja	15 menit	Draf Data Kinerja dalam Isian Format Monitoring Kinerja	
5	Menyelia konsep data kinerja. Jika setuju, menyelenggarakan Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi. Jika tidak setuju, mengembalikan ke Kepala Bidang untuk dilengkapi.							Isian Monitoring Kinerja	1 jam	Draf Data Kinerja	
6	Menyelenggarakan Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi konsep data monitoring kinerja. Memerintahkan Kasubbag/Kasi untuk merevisi (jika perlu).							Isian Monitoring Kinerja	2 jam	Notulen dan Draf Laporan Monitoring Kinerja	
7	Merevisi konsep data monitoring kinerja bagian dan menyerahkan ke Kabag Organisasi lewat Kasubbag Program (jika perlu).							Monitoring Kinerja	1 jam	Draf Laporan Monitoring Kinerja	
8	Meneliti hasil revisi konsep data kinerja. Jika lengkap, merekap dan memfinalisasi data kinerja dan menyerahkan ke Sekretaris Dinas. Jika belum lengkap, mengembalikan ke Kasubbag Program untuk revisi.							Draf Laporan Monitoring Kinerja	30 menit	Draf Surat Laporan Monitoring Kinerja	
9	Meneliti dan memverifikasi konsep data kinerja. Jika setuju, menyampaikan ke Kepala Dispeterikan. Jika tidak setuju, mengembalikan ke Kasubbag Program untuk revisi.							Draf Laporan Monitoring Kinerja	15 menit	Draf Surat Laporan Monitoring Kinerja	
10	Menyelia konsep data kinerja. Jika setuju, menandatangani dan menyampaikan Kabag Organisasi untuk didistribusikan dan didokumentasikan. Jika tidak setuju, mengembalikan ke Ka Subbag Program untuk direvisi.							Laporan Monitoring Kinerja	15 menit	Surat Laporan Monitoring Kinerja	
11	Menyampaikan data kinerja ke Kasubbag Program untuk dilaporkan ke Bagian Organisasi, diagenda, digandakan, didistribusikan dan disokumentasikan.							Surat Laporan Monitoring Kinerja	15 menit	Surat Laporan Monitoring Kinerja	
12	Memerintahkan JFU untuk mengagenda, menggandakan dan mendistribusikan data kinerja.							Laporan Monitoring Kinerja	15 menit	Surat Laporan Monitoring Kinerja	
13	Mengagenda, menggandakan, menyampaikan data kinerja ke SKPD Pengampu.							Laporan Monitoring Kinerja	1 jam	Tanda Terima	
14	Mendokumentasikan/ mengarsipkan data kinerja.							Laporan Monitoring Kinerja	15 menit	Dokumentasi Laporan	

KEPALA DINAS PETERNAKAN DAN PERIKANAN  
KABUPATEN MAGELANG

**JONI INDARTO, AP. M Si**  
Pembina Utama Muda  
NIP : 19741204 199311 1 001