

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGUMPULAN DATA KINERJA
TAHUN 2026
DINAS PERKEBUNAN DAN PETERNAKAN
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**



I. LATAR BELAKANG

Salah satu bagian dalam Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) adalah pengukuran kinerja. Dalam melakukan pengukuran kinerja dibutuhkan data kinerja yang menunjukkan capaian kinerja dari indikator kinerja yang telah ditetapkan di dalam dokumen Penetapan Kinerja. Untuk memperoleh data yang valid dan dapat dipertanggungjawabkan, maka diperlukan pengelolaan data kinerja berdasarkan pedoman pengumpulan data kinerja yang mengatur tentang substansi dan waktu agar penyusunan Laporan Kinerja Dinas Perkebunan dan Peternakan Kabupaten Tanjung Jabung Barat dapat diselesaikan dengan benar dan tepat waktu.

II. MAKSUD DAN TUJUAN

Penyusunan pedoman pengumpulan Data Kinerja Dinas Perkebunan dan Peternakan Kabupaten Tanjung Jabung Barat dimaksudkan untuk memberikan arahan bagi unit kerja di Lingkungan Dinas Perkebunan dan Peternakan Kabupaten Tanjung Jabung Barat tentang mekanisme pengumpulan data kinerja. Adapun tujuannya adalah menghasilkan data yang valid dan dapat dipertanggungjawabkan sebagai gambaran kinerja Dinas Perkebunan dan Peternakan Kabupaten Tanjung Jabung Barat. Data kinerja yang dihimpun meliputi data target dan realisasi dari :

- a. Indikator kinerja sasaran pada Renstra Dinas Perkebunan dan Peternakan Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2025 – 2029.
- b. Indikator kinerja program dan kegiatan pada Renstra Dinas Perkebunan dan Peternakan Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2025 – 2029.

III. DASAR HUKUM

- a. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah.
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara, Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.
- c. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
- d. Permendagri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan PP Nomor 08 Tahun 2008.

- e. Permen PAN-RB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja.
- f. Permendagri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah.

IV. MEKANISME PENGUMPULAN DATA KINERJA PENGORGANISASIAN

- a. Penanggungjawab : Kepala Dinas
- b. Bidang Pengelola Data : Sekretaris Dinas
- c. Bagian Pelayanan Kepegawaian : Kasubbag Umum dan Kepegawaian
- d. Bagian Penyusun Laporan Kinerja : Fungsional Perencana
- e. Bidang Penyedia Data :
 - Bidang Perkebunan
 - Bidang Peternakan
 - Bidang Sarana dan Prasarana
 - Bidang Penyuluhan
 - Bidang Sekretariat

V. FORMAT PENGUMPULAN DATA KINERJA

Format Pengumpulan Data Kinerja

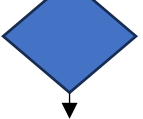
No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target Tahunan	Target Triwulan	Realisasi Triwulan	Keterangan

VI. PENUTUP

Pengumpulan data kinerja harus dilaksanakan oleh semua unit kerja dilingkup Dinas Perkebunan dan Peternakan Kabupaten Tanjung Jabung Barat sebagai suatu prosedur operasional standart. Apabila diperlukan pedoman ini dapat direvisi untuk mencapai hasil yang lebih optimal.

	DINAS PERKEBUNAN DAN PETERNAKAN KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT	Nomor SOP	: 000.8.3.3/63/Disbunak/2026
		Tanggal Pembuatan	: Januari 2026
		Tanggal Revisi	: -
		Tanggal Pengesahan	: 14 Januari 2026
		Disahkan Oleh	Kepala Dinas Perkebunan dan Peternakan Kabupaten Tanjung Jabung Barat  Drs. RIDUWAN NIP. 19740306 200012 1 001
		Nama SOP	: SOP Pengumpulan Data Kinerja
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :	
1. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah 2. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 3. Peraturan MenPAN dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah		1. Memiliki kemampuan pengolahan data 2. Memahami Renstra, LAKIP, IKU Dinas 3. Memahami Instrumen – Instrumen dalam Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	
Keterkaitan :		Peralatan Perlengkapan :	
1. Renstra OPD Tahun 2025-2029 2. IKU Tahun 2026 3. PK Tahun 2026 4. Renja Tahun 2026 5. Rencana Aksi Tahun 2026 6. DPA Tahun 2026		1. ATK, Printer, Meja, Kursi 2. Komputer 3. Jaringan Internet 4. Data Realisasi Kegiatan	
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP Pengumpulan Data Kinerja tidak diselesaikan maka kegiatan pelaporan akan terhambat		Disimpan sebagai data dan terdokumentasi secara baik dalam bentuk hardcopy dan softcopy	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGUMPULAN DATA KINERJA

NO.	AKTIVITAS	KEPALA DINAS	SEKRETARIS DINAS	PERENCANA AHLI MUDA DAN PERENCANA AHLI PERTAMA	ANALIS PERENCANAAN EVALUASI DAN PELAPORAN	BIDANG-BIDANG LAIN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
1.	Memberi arahan/disposisi kepada Sekretaris untuk Koordinasi Penyusunan Pengumpulan Data Kinerja						Surat dari Bupati/ Inspektorat Disposisi	1 hari	Disposisi	Disposisi Kepala Dinas
2.	Menerima, menelaah dan memerintahkan Perencana Ahli Muda dan Perencana Ahli Pertama untuk menyiapkan bahan – bahan penyusunan Pengumpulan Data Kinerja						Data Awal	1 hari	Persiapan/draft	Proses Pembuatan Pengumpulan Data Kinerja
3.	Melaksanakan koordinasi/pengumpulan bahan dengan bidang – bidang lain dalam penyusunan draft pengumpulan data kinerja dan menyampaikan kepada Perencana Ahli Muda dan Perencana Ahli Pertama						Data, Bahan dari Bidang	2 hari	Bahan-bahan materi/draft	IKU, Renstra, Struktur Organisasi
4.	Menerima hasil inventarisasi materi untuk penyusunan draft Pengumpulan Data Kinerja						Draft Data Kinerja	3 hari	Draft Data Kinerja	Diterima bahan-bahan draft data kinerja

5.	Menelaah dan menganalisa materi Draft Data Kinerja						Draft Data Kinerja	2 hari	Draft Data Kinerja	Proses pembuatan data kinerja
6.	Melakukan perbaikan/edit atas naskah draft data kinerja apabila masih perlu perbaikan						Dokumen Final Penyusunan Data Kinerja	1 hari	Dokumen final penyusunan data kinerja	-
7.	Menerima, memeriksa, memaraf Penyusunan Data Kinerja dan melaporkan kepada Sekretaris						Final penyusunan data kinerja	1 hari	Dokumen final penyusunan data kinerja	-
8.	Menerima, memeriksa, memaraf Penyusunan Data Kinerja yang telah disusun dan melaporkan kepada Kepala Dinas						Dokumen final penyusunan data kinerja	3 hari	Dokumen mekanisme pengumpulan data kinerja disahkan	Dokumen mekanisme pengumpulan data kinerja
9.	Menerima, memeriksa dan menandatangani Dokumen Mekanisme Pengumpulan Data Kinerja Disbunak Kab. Tanjab Barat						Dokumen mekanisme pengumpulan data kinerja	1 hari	Dokumen mekanisme pengumpulan data kinerja	Dokumen mekanisme pengumpulan data kinerja yang sudah ditandatangani
10.	Dokumen Mekanisme Pengumpulan Data Kinerja yang telah ditandatangani Kepala Dinas didistribusikan kepada pihak yang berkepentingan dan diarsipkan						Dokumen mekanisme pengumpulan data kinerja disahkan	20 menit	Dokumen mekanisme pengumpulan data kinerja disahkan	Dokumen mekanisme pengumpulan data kinerja yang sudah disahkan, diarsipkan