



Standar Operasional Prosedur - Pengumpulan Data Kinerja

S O P **Satuan Kerja Perangkat Daerah** **TAHUN 2018**



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU
DINAS PEKERJAAN UMUM, BINA MARGA DAN SUMBER DAYA AIR
Jalan Lingkar Mupa Transmigrasi Desa Pala Pulau Kec. Putussibau Utara



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU
DINAS PEKERJAAN UMUM, BINA MARGA DAN
SUMBER DAYA AIR

Jalan lingkaran Mupa Transmigrasi Desa Pala Pulau
Kecamatan Putusibau Utara
PUTUSSIBAU 78711

Nomor SOP	32
Tgl Pembuatan	5 APRIL 2018
Tgl Revisi	-
Tgl Pengesahan	11 APRIL 2018
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Bina Marga Dan Sumber Daya Air Kabupaten Kapuas Hulu <u>ANA MARIANA, ST.,MM.</u> NIP. 19670325 199703 2 002
Nama SOP	PENGUMPULAN DATA KINERJA

Dasar Hukum :

1. Undang - undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
2. PP Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Pemerintah;
3. PP Nomor 38 Tahun 2006 tentang Tata cara Pengendalian dan evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan;
4. PP Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
5. Perpres Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
6. Peraturan MENPAN dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;
7. Peraturan Menpan dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata cara reuiu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perngkt Daerah;
9. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, susunan Organisasi dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas pekerjaan Umum, Bina Marga dan Sumber Daya Air Kabupaten Kapuas Hulu.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami perencanaan pembangunan daerah dan pelaksanaannya;
2. Memahami pengelolaan keuangan dan asset daerah;
3. Memiliki kompetensi pengolahan data sederhana;
4. Menguasai aplikasi.

Keterkaitan :

1 SOP Penyusunan Lakip.

Peralatan/Perlengkapan :

1. DPA;
2. Dokumen Perencanaan (RPJMD, Renstra, RKPD, Renja);
3. Perangkat pengolahan data.

Peringatan : -

Pencatatan dan Pendataan :

Di simpan sebagai dokumen Pengendalian dan Evaluasi Kinerja

SOP PENGUMPULAN DATA KINERJA

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Tim Penyusunan Sakip	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan untuk mengumpul data kinerja					Struktur Organisasi	15 Menit	Draft Tim	
2.	Membentuk Tim dan Memberi Pengarahan					Draft Tim	30 Menit	Tim penyusun	
3.	Menyusun rencana, pelaksanaan kegiatan dan pengumpulan data					Tim	3 Hari	Rencana Kegiatan Pengumpulan data	
4.	Menghimpun data kinerja, menyusun konsep laporan					Data Kinerja	1 hari	Konsep laporan hasil pengumpulan data	
5.	Laporan Sekretaris terkait Pengumpulan data kinerja kepada Kepala Dinas					Konsep Laporan data Kinerja	1 hari	Konsep laporan hasil pengumpulan data	
6.	Melakukan rapat intern dengan Tim					Data Kinerja	30 menit	Laporan final	
7.	Hasil Pengumpulan data					Data Kinerja yang sudah di paraf	1 hari	Laporan yang sudah ditandatangani	