




PEMERINTAH KABUPATEN BANGGAI

DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

KABUPATEN BANGGAI

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 KSPALA DINAS
Judul SOP	
Mekanisme Pengumpulan Data Kinerja	<b>Drs. BAMBANG EKA SUTEDY, MH</b> NIP. 19641223 199102 2 1 003

Dasar Hukum :

1. PP No. 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
2. PP No. 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)
3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
5. Peraturan Daerah Kabupaten Banggai No. 35 Tahun 2017 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat dan Inspektorat Daerah Kabupaten Banggai
6. Peraturan Bupati Banggai No. 24 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Banggai

Keterangan :

1. SOP Pelaksanaan Pengawasan Internal Secara Berkala
2. SOP Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan
3. SOP Evaluasi Berkala Temuan Hasil Pengawasan

Peringatan :

1. Apabila pengumpulan data kinerja tidak terselesaikan dengan baik dan benar, maka kegiatan pelaporan akan terhambat

Kualifikasi pelaksana :










1. Memahami peraturan perundangan yang terkait
2. Memahami sasaran dan capaian program
3. Mengetahui tugas pokok dan fungsi serta uraian tugas Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
4. Memahami Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Pemerintah daerah secara keseluruhan dan penjabarannya melalui RENSTRA OPD

Peralatan/perangkatkan :

1. Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan terkait dengan SAKIP
2. Data dan informasi yang terkait dengan pelaksanaan program
3. Alat tulis kantor
4. Komputer/laptop
5. Printer
6. Program Kerja
- 7.

Pencatatan dan pendataan :

1. Kepala OPD : Lembar disposisi/arahan, tanda tangan
  2. Sekretaris OPD : Lembar disposisi/paraf
  3. Kasubag Perencanaan : Lembar disposisi/paraf
- Setiap tahap terdokumentasi dengan baik dalam bentuk softcopy maupun hardcopy

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kadis	Sekretaris	Kabid	Kasubag Ren	Kasi/Kasubag	Kelengkapan	Waktu (menit)	Ouput	
1.	Perintah untuk melakukan pengumpulan data kinerja	Mulai					Lembar disposisi	20	Lembar disposisi	
2.	Memerintahkan Kasubag Perencanaan untuk membuat format permintaan data kinerja						Lembar disposisi	40	Dokumen Format data	
3.	Menyampaikan format permintaan data kinerja kepada masing-masing Kepala Bidang, Kepala Seksi dan Sekretariat						Dokumen	30	Dokumen Format data	
4.	Rapat Sekretariat/Bidang dengan Seksi/ Kasubag untuk membahas pengisian format data kinerja						Dokumen	120	Dokumen Format data	
5.	Menyusun data kinerja						Dokumen	480	Dokumen data kinerja	
6.	Melakukan rekapitulasi data kinerja masing-masing Kepala Bidang, Kepala Seksi dan Sekretariat						Dokumen	480	Dokumen data kinerja	
7.	Menghimpun dan memvalidasi data kinerja						Dokumen	480	Dokumen data kinerja	
8.	Menyampaikan data kinerja kepada Kasubag Perencanaan						Dokumen	30	Dokumen data kinerja	
9.	Melakukan rekapitulasi data kinerja Dinas PUPR sebagai bahan penyusunan laporan						Dokumen	480	Dokumen data kinerja	

KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM  
 DAN PENATAAN RUANG KAB. BANGGAI  
  
 Dis. **BAMBANG EKA SUTEDY, MH**  
 Pembina Utama Muda  
 NIP. 19641223 199102 2 1 003