
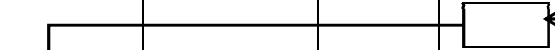
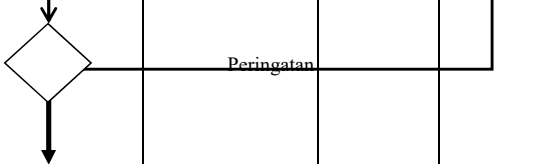


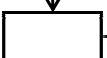

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN</p>	Nomor SOP	550/SOP-15/PRKPL-Dishub-PS/2022
	Tanggal Pembuatan	03 Januari 2017
	Tanggal Revisi	04 Januari 2022
<p>DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN PESISIR SELATAN</p>	Tanggal Efektif	04 Januari 2022
	Disahkan oleh	 Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Pesisir Selatan SYAFRIJONI, SH., M.Si NIP. 19680904 199308 1 001
BIDANG SEKRETARIAT	Nama SOP	Pengumpulan Data Kinerja Lingkup Dishub, Kominfo Kabupaten Pesisir Selatan
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan 2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja Tata Cara Review Atas Laporan Kerja Instansi Pemerintahan 3. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 50 Tahun 2016 tentang Tata Kerja, Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika.	1. Memahami Tugas dan Fungsi Dishub Kabupaten Pesisir Selatan. 2. Memahami Tupoksi masing-masing bidang 3. Mengetahui fungsi pengumpulan data kinerja	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1. SOP Penyusunan LKj 2. SOP Penyusunan Perjanjian Kinerja	1. Peraturan Perundang-undangan 2. Komputer/Laptop dan Printer 3. Alat Tulis Kantor	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Apabila pengumpulan data kinerja tidak terselesaikan dengan baik dan benar maka kegiatan pelaporan akan terhambat	Setiap tahap kegiatan terdokumentasi dengan baik, baik dalam bentuk softcopy maupun hardcopy	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGUMPULAN DATA KINERJA

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.	
		Sekretaris	Kasubag Perencanaan, Keu. dan Pelaporan	Staf Perencanaan dan Pelaporan	Kepala Dinas	Kabid/KPA	Kasi/PPTK	Sekretariat /Kasubbag	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Memerintahkan kasubbag perencanaan, Keuangan dan pelaporan untuk membuat surat permintaan pengumpulan data kinerja kepada masing-masing bidang dan sekretariat	mulai							Lembar disposisi, ATK	10 Menit	Lembar Disposisi	Tiap akhir Triwulan, awal minggu ke-tiga
2	Memerintahkan Staf Perencanaan dan Pelaporan untuk menyiapkan surat permintaan pengumpulan data kinerja kepada masing-masing bidang dan sekretariat								Lembar disposisi, ATK	10 Menit	Lembar Disposisi	Tiap akhir Triwulan, awal minggu ke-tiga
3	Membuat surat permintaan pengumpulan data Kinerja dan diparaf oleh Sekretaris								Lembar disposisi, ATK, Komputer dan Printer	45 Menit	Surat	Tiap akhir Triwulan, awal minggu ke-tiga
4	Memaraf surat permintaan pengumpulan data kinerja kemudian diteruskan kepada kepala dinas untuk ditandatangani								ATK	10 Menit	Surat	Tiap akhir Triwulan, pertengahan minggu ke-tiga
5	Menandatangani surat permintaan pengumpulan data kinerja kemudian menyerahkan kembali kepada Kasubbag Perencanaan dan Pelaporan								ATK	10 Menit	Surat	Tiap akhir Triwulan, pertengahan minggu ke-tiga
6	Mendistribusikan surat pengumpulan data kinerja kepada masing-masing bidang dan sekretariat								ATK, Disposisi	20 Menit	Surat	Tiap akhir Triwulan, akhir minggu ke-tiga
7	Kabid/KPA menerima surat permintaan pengumpulan data kinerja dan memerintahkan kasi/PPTK untuk menghimpun data kinerja yang ada pada bidangnya.								Data	30 Menit	Data	Tiap akhir Triwulan, akhir minggu ke-tiga
8	Kasi/PPTK dan Sekretariat/Kasubbag menghimpun data kinerja yang ada pada bidangnya/bagian kemudian di teruskan kepada Kabid/KPA								Data	4 Hari	Data	Tiap akhir Triwulan minggu keempat hari jum'at 3 (bulan n)

9	Kabid/KPA menerima data kinerja kemudian diteruskan kepada Kasubbag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan							Data	2 Hari	Data	Tiap akhir Triwulan minggu keempat hari jum'at 3 (bulan n)
10	Kasubbag perencanaan, keuangan dan pelaporan menerima data kinerja dari Kabid/KPA, bila data kinerja dari Kabid/KPA tidak diterima sampai awal triwulan berikutnya minggu pertama maka meminta langsung kepada Kabid/KPA data dimaksud dengan menyertakan surat peringatan dari Kepala Dinas							Data	2 Hari	Data	Tiap akhir Triwulan minggu keempat hari jum'at, 3 (bulan n)
11	Laporan Rekapitulasi Kasubbag perencanaan, Keuangan dan Pelaporan tentang hasil pengumpulan data kinerja kepada Sekretaris							ATK, Komputer, Printer	30 Menit	Data	Awal Triwulan berikutnya, minggu pertama
12	Sekretaris menerima Laporan Kasubbag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan tentang hasil pengumpulan data kinerja							Data	15 Menit	Data	Awal Triwulan berikutnya, minggu pertama
13	Kasubbag perencanaan dan pelaporan memerintahkan staf untuk dilakukan pengarsipan data yang telah dikumpulkan							ATK, Disposisi	10 Menit	Data	Awal Triwulan berikutnya, minggu pertama
14	Staf Perencanaan dan Pelaporan mengarsipkan hasil pengumpulan data kinerja							Disposisi, ATK, Komputer, Printer	1 hari	Dokumen	Awal Triwulan berikutnya, minggu pertama