



PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN

**DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN PESISIR SELATAN**

BIDANG SEKRETARIAT

Nomor SOP	550/SOP-14/PRKPL-Dishub-PS/2022
Tanggal Pembuatan	03 Januari 2017
Tanggal Revisi	04 Januari 2022
Tanggal Efektif	04 Januari 2022
Disahkan oleh	 AFRIJONI, SH., M.Si NIP. 19680904 199308 1 001
Nama SOP	Penyusunan Penetapan Kinerja

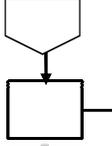
Dasar Hukum 1. PP No.8 tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah. 2. PermenPAN dan RB Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja 3. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah. Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah. 5. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 50 Tahun 2016 tentang Tata Kerja, Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Perhubungan.	Kualifikasi pelaksana 1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan Penetapan Kinerja 2. Memiliki kemampuan dalam penyusunan Penetapan Kinerja
Keterkaitan 1. SOP Pengelolaan Naskah Dinas (Surat Masuk & Surat Keluar) 2. SOP Pengarsipan	Peralatan/perlengkapan 1. Renstra 2. Renja 3. Format Penetapan Kinerja 4. Perangkat Komputer
Peringatan Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan Penetapan Kinerja ini tidak akan berjalan lancar	Pencatatan dan pendataan Rumusan rencana program dan kegiatan dan anggaran periode satu tahun anggaran

Nomor : 550/SOP-14/PRKPL-Dishub-PS/2022

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYUSUNAN PENETAPAN KINERJA

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubbag Perencanaan, Keuangan & Pelaporan	Staf	Kepala Dinas	Kelengkapan/Pe rsyaratan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan penyusunan Penetapan Kinerja					Disposisi Surat	10 Menit	Disposisi Surat	
2	Membuat format pengumpulan data dan informasi Penetapan Kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat					Disposisi Surat	2 Jam	Format Penetapan Kinerja	
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi Penetapan Kinerja kepada masing-masing bidang dan sekretariat					Format Penetapan Kinerja	15 Menit	Format Penetapan Kinerja	
4	Menghimpun format data dan informasi Penetapan Kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat					Data dan informasi Penetapan Kinerja	2 Hari	Data dan informasi Penetapan Kinerja	
5	Menganalisis data dan informasi Penetapan Kinerja yang telah terkumpul					Data dan informasi Penetapan Kinerja	1 Hari	Data dan informasi Penetapan Kinerja	
6	Membuat dokumen Penetapan Kinerja	Tidak				Data dan informasi Penetapan Kinerja	2 Hari	Dokumen Penetapan Kinerja	
7	Mengoreksi Dokumen Penetapan Kinerja					Dokumen Penetapan Kinerja	1 Hari	Dokumen Penetapan Kinerja	
		Ya							

8	Menyampaikan Dokumen Penetapan Kinerja kepada Kadis untuk memintakan persetujuan					Dokumen Penetapan Kinerja	1 Jam	Dokumen Penetapan Kinerja	
9.	Penandatanganan dokumen Penetapan Kinerja oleh Kadis kemudian diteruskan ke Kasubbag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan					Dokumen Penetapan Kinerja	10 Menit	Dokumen Penetapan Kinerja yang sudah ditandatangani	
10	Memerintahkan staf untuk membuat surat pengantar Dokumen Penetapan Kinerja					Dokumen Penetapan Kinerja	15 Menit	Dokumen Penetapan Kinerja, surat pengantar	
11	Membuat surat pengantar sekaligus mengandakan, mengandakan, mengarsipkan Dokumen Penetapan Kinerja dan mengirimkan ke Inspektorat Kab. Pesisir Selatan, Bagian Organisasi Setda Kab. Pesisir Selatan dan Bapedalitbang Kab. Pesisir Selatan					Dokumen Penetapan Kinerja, surat pengantar, buku ekspedisi	1 Jam	Dokumen Penetapan Kinerja, surat pengantar	