









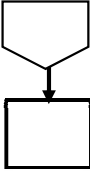
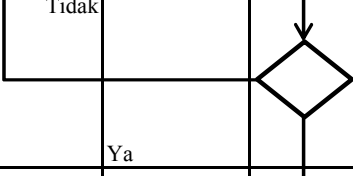


 <p>PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN</p>	Nomor SOP	550/SOP-14/PRKPL-Dishub-PS/2017
	Tanggal Pembuatan	Juni 2015
	Tanggal Revisi	17 Mei 2017
<p>DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN PESISIR SELATAN</p>	Tanggal Efektif	17 Mei 2017
	<i>Disahkan oleh</i>	<p>KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN PESISIR SELATAN</p>  <p><u>Ir. NUZIRWAN, N.MT</u> NIP. 19670826 199803 1 001</p>
BIDANG SEKRETARIAT	Nama SOP	Penyusunan Penetapan Kinerja
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan Penetapan Kinerja 2. Memiliki kemampuan dalam penyusunan Penetapan Kinerja 	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Naskah Dinas (Surat Masuk & Surat Keluar) 2. SOP Pengarsipan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Renstra 2. Renja 3. Format Penetapan Kinerja 4. Perangkat Komputer 	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan Penetapan Kinerja ini tidak akan berjalan lancar	Rumusan rencana program dan kegiatan dan anggaran periode satu tahun anggaran	

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	

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, menggandakan, 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	