

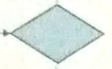




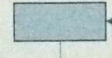


**STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR (SOP)
PENGUMPULAN DATA KINERJA DI LINGKUP DINAS PUPRPERKIM KABUPATEN BALANGAN**

DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATAAN RUANG, PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN BALANGAN	Nomor SOP	
	Tanggal pembuatan	18 Juli 2023
	Tanggal revisi	
	Tanggal pengesahan	26 Juli 2023
	Disahkan oleh	 RAHMADIAH, ST, MT Pembina Tingkat I, (IV/b) NIP. 19760309 200604 2 007
Nama SOP	Pengumpulan Data Kinerja	
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
Undang-undang nomor 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Nasional	Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer	
Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 8 tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan, Pengendalian Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah	Memiliki kemampuan menganalisa data, penyusunan rencana dan program	
Peraturan Menteri Dalam Negeri (PMDN) Nomor 86 tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Raperda tentang RPJPD dan RPJMD serta Tata Cara Perubahan RPJPD, RPJMD dan RKP	Memiliki kemampuan untuk berkoordinasi dengan baik	
PermenPANRB no. 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan		
Peraturan Bupati Balangan No.80 tahun 2021 tentang Tupoksi dan Uraian Tugas Dinas PUPRPerkim Kab. Balangan		
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
SOP. Perencanaan Kinerja	Komputer/laptop	Perjanjian Kinerja (PK)
SOP. Pengukuran Kinerja	ATK	DPA SKPD
SOP. Tata Naskah Dinas	Printer	Data Pendukung
	Jaringan Internet	
	Renstra SKPD	
	Renja SKPD	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Pengumpulan Data Kinerja harus memperhatikan target kinerja pada Perjanjian Kinerja (PK) yang telah ditetapkan	Merupakan target kinerja yang akan dicapai SKPD dalam satu tahun anggaran dan di simpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy	

**STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR (SOP)
PENGUMPULAN DATA KINERJA DI LINGKUP PUPRPERKIM KABUPATEN BALANGAN**

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET	
		Staf/JF umum	KASUBAG. PERENCANAAN DAN PELAPORAN	SEKDIN	KADIS	SUBBAG DAN JF	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Membuat draft format data kinerja dan SK Pengumpulan Data Kinerja, surat pemberitahuan pengisian data		tidak				format data kinerja	5 hari kerja	draft format data kinerja, SK, surat pemberitahuan	
2	Mengoreksi draft format data kinerja dan SK Pengumpulan Data Kinerja, surat pemberitahuan pengisian data						draft format data kinerja, SK, surat sudah di printout	2 hari kerja	koreksian format data kinerja, SK, surat pemberitahuan	
3	Memberi paraf pada format data kinerja dan SK Pengumpulan Data Kinerja, surat pemberitahuan pengisian data		ya				konsep format pengumpulan data kinerja, SK, surat siap diparaf	10 menit	konsep format data kinerja, SK, surat pemberitahuan diparaf	
4	Menerima dan menandatangani format data kinerja dan SK Pengumpulan Data Kinerja, surat pemberitahuan pengisian data						konsep format data kinerja, SK, surat pemberitahuan diparaf siap ditandatangani	10 menit	konsep format data kinerja, SK, surat pemberitahuan diparaf ditandatangani	
5	Menerima dan menggandakan format data kinerja dan SK Pengumpulan Data Kinerja, surat pemberitahuan pengisian data						format data kinerja, SK, surat pemberitahuan siap digandakan	1 hari	format data kinerja, SK, surat pemberitahuan digandakan	
6	Mendistribusikan format data kinerja dan SK Pengumpulan Data Kinerja, surat pemberitahuan pengisian data						format data kinerja, SK, surat pemberitahuan siap didistribusikan	1 hari	format data kinerja, SK, surat pemberitahuan didistribusikan	
7	Pengarsipan pengumpulan data kinerja						format data kinerja, SK, surat pemberitahuan siap diarsipkan	1 hari	format data kinerja, SK, surat pemberitahuan diarsipkan	
8	selesai		