DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN NUNUKAN

PROSEDUR BAKU
PELAKSANAAN KEGIATAN

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

PENGUMPULAN DATA KINERJA

Dibuat oleh	Direviu oleh	Disetujui oleh
Kasubbag Sungram dan Pelaporan	Sekretaris	Kepala Dinas
Didin Himawan, S.IP	Zulkifli, S.Sos	H. Muhammad Amin, SH

TAHUN 2024

DAFTAR RIWAYAT REVISI SOP

Pengumpulan Data Kinerja

Revisi ke-	Uraian Materi Revisi	Tanggal Usulan	Tanggal Berlaku
1.	Perubahan Lampiran SOP Pengumpul Data Kinerja Untuk mengintegrasikan dengan Pemanfaatan teknologi informasi	30 Desember 2024	02 Januari 2025

KABUPATEN NUNUKAN

DINAS PERHUBUNGAN

Jl. P. Antasari RT. 15 No. 44 Kelurahan Nunukan Timur
Website : www.dishub.nunukankab.go.id email : dishubnunukan.2020@gmail.com
Nunukan - Kode Pos 77482

No. SOP	441.a-Dishub/550/VIII/2024
Tanggal Pembuatan	02 Agustus 2019
Tanggal revisi	30 Desember 2024
Tanggal efektif	02 Januari 2025
Disahkan Oleh	Kepala Dinas H. MUHAMMAD AMIN, SH NIP. 19721214 200112 1 003
Nama SOP	**Pengumpul Data Kinerja**

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
3. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Instansi Pemerintah
4. Permenpan-RB Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
5. Paraturan Bupati Nunukan Nomor 53 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Nunukan

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memiliki kemampuan manajerial untuk mengelola organisasi
2. Memiliki pemahaman tentang Perencanaan
3. Memiliki pemahaman tentang Kinerja
4. Memiliki pemahaman tentang Tugas dan Fungsi Koordinasi, Konsultasi dan atau Bimbingan Teknis
5. Memiliki pemahaman dan keterampilan fungsi pelaporan, monitoring dan evaluasi

KETERKAITAN:

1. SOP Perjanjian Kinerja
2. SOP Penyusunan Renja
3. SOP Monev Kinerja

PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:

1. Dokumen Perencanaan Strategis, Rencana Kinerja Tahunan, Perjanjian Kinerja, Rencana Aksi Kinerja, Pengukuran Kinerja, Pengelolaan Data Kinerja dan Pelaporan Kinerja
2. Dokumen Rencana Aksi
3. ATK, Komputer, Printer, Proyektor/LCD, Papan Tulis, Ruang Rapat, Internet.

PERINGATAN:

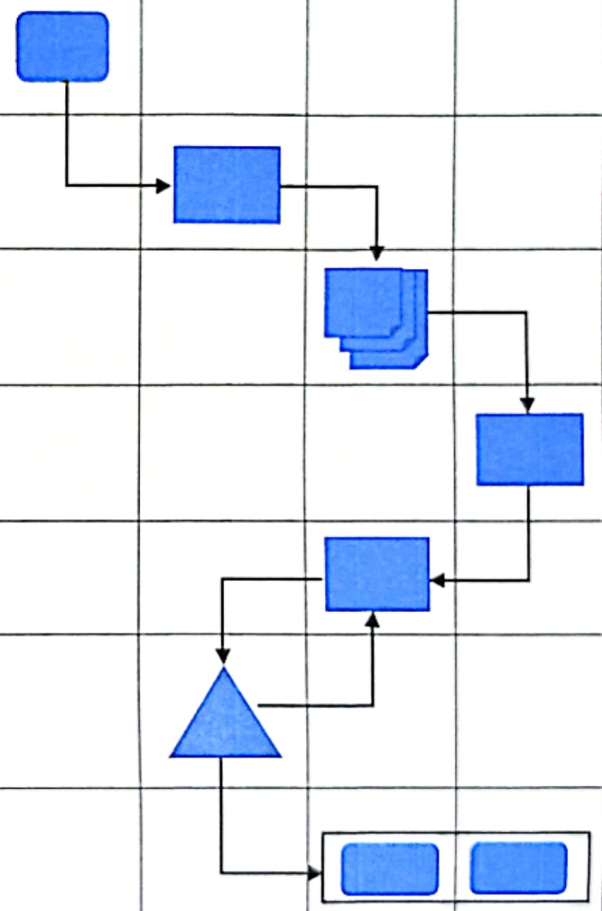
Bila SOP ini tidak dilaksanakan, maka:
1. Dinas Perhubungan tidak dapat melakukan monitoring dan evaluasi kinerja

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Disimpan sebagai file aktif yang secara periodik dilakukan pemantauan/reviu/audit dan digunakan sebagai dasar penyusunan laporan berkala.

SOP PENGUMPUL DATA KINERJA

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		PJ Tim (Kepala Dinas)	Ketua Tim (Sekretaris)	Tim Kasubbag Sungram	Tim Anggota	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Penanggung jawab Tim (Kepala Dinas) Memberikan arahan dan memerintahkan untuk menlaksanakan Pengumpulan data kinerja.					SK Tim	15 Menit	Masukan dan arahan untuk tim
2	Ketua Tim (Sekretaris) merumuskan tata cara pengumpulan data kinerja kepada Sekretaris Tim dan Anggota Tim					Disposisi Perintah dan Arahan	2 Jam	Masukan dan arahan untuk tim
3	Sekretaris Tim (Kasubbag Sungram)mencatat arahan dari ketua tim, mengelola data pengumpulan baik dalam bentuk softcopy (google drive) maupun hardcopy					Masukan dan arahan Tim	4 Jam	Form Permintaan data
4	Anggota tim mengumpulkan data kinerja dan disampaikan kepada sekretaris tim baik dalam bentuk softcopy (google drive) maupun hardcopy					Form Permintaan Data	3 Hari	Data Kinerja
5	Sekretari Tim menyampaikan hasil pengumpulan data kinerja kepada ketua tim					Data Kinerja	15 Menit	Data Kinerja
6	Ketua tim mengecek kesesuaian dokumen , jikabelum sesuai akan dikembalikan ke sekretaris tim kemudian di sampaikan kepada kasubbag sungram					Data Kinerja	1 Hari	Data Kinerja
7	Atas hasil pengumpulan data kinerja, ketua tim mengumpulkan anggota dan para kasubbag untuk dilakukan monev kinerja					Data Kinerja	4 Hari	Monev Kinerja



Keterangan :

= Mulai dan Akhir = Proses