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	368/SOP/DISHUB/2024
Tanggal Pembuatan	29 Pebruari 2024
Tanggal revisi	
Tanggal efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Dinas PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN DINAS PERHUBUNGAN H. MUHAMMAD AMIN, SH NIP. 19721214 200112 1 003
Nama SOP	**Pengukuran Kinerja di Lingkungan Dinas Perhubungan Kab. Nunukan**

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 Pengumpul Data 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 perbaikan atas kinerja

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

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

SOP PENGUKURAN KINERJA

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Kasubbag Sungram	Tim Sakip PD	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Memerintahkan Penyusunan Pengukuran Kinerja Perangkat Daerah					Lembar Disposisi	15 Menit	Disposisi Pimpinan
2	Membuat Format Pengumpulan Data dan Informasi Pengukuran Kinerja dari masing-masing Bidang dan Sekretariat					Form Pengukuran Kinerja	120 Menit	Draft Pengukuran Kinerja
3	Menyampaikan Format Pengumpulan Data dan Informasi Pengukuran Kinerja dari masing-masing Bidang dan Sekretariat					Form Pengukuran Kinerja	30 Menit	Draft Masukan dan Arahan
4	Melaksanakan Rapat Pembahasan Pengukuran Kinerja					Draft Pengukuran Kinerja	180 Menit	Draft Pengukuran Kinerja
5	Menyampaikan Draft Dokumen Pengukuran Kinerja kepada Kepala Dinas untuk meminta persetujuan					Draft Dokumen Pengukuran Kinerja	120 Menit	Draft Dokumen Pengukuran Kinerja
6	Pengesahan / Penandatanganan Dokumen Pengukuran Kinerja					Draft Dokumen Pengukuran Kinerja	30 Menit	Dokumen Pengukuran Kinerja
7	Pembuatan surat pengantar pengiriman dan penomoran surat					Dokumen Pengukuran Kinerja	20 Menit	Dokumen Pengukuran Kinerja
8	Pengarsipan dokumen					Dokumen Pengukuran Kinerja	15 Menit	Dokumen Pengukuran Kinerja

Keterangan :

= Mulai dan Akhir

= Proses