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	367/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:	**KUALIFIKASI PELAKSANA:**
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	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:	**PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:**
1. SOP Pengumpul Data Kinerja 2. SOP Penyusunan Renja 3. SOP Monev Kinerja	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:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
Bila SOP ini tidak dilaksanakan, maka: 1. Dinas Perhubungan tidak dapat melakukan perbaikan atas kinerja	Disimpan sebagai file aktif yang secara periodik dilakukan pemantauan/reviu/audit dan digunakan sebagai dasar penyusunan laporan berkala.

SOP PENYUSUNAN RENCANA KERJA (RENJA)

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU		
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag Sungram	Staf/Jabatan Fungsional Umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Memerintahkan penyusunan Rencana Kerja (Renja)		MULAI			Disposisi surat	10 Menit	Disposisi surat
2.	Membuat format pengumpulan data dan informasi Rencana Kerja Tahunan dari masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan Dokumen Renja	2 Jam	Format penyusunan Dokumen Renja
3.	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi Rencana Kerja Tahunan kepada masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan Dokumen Renja	1 Jam	Draft Renja
4.	Mengundang Kadis dan Pejabat Esselon III untuk rapat pembahasan rencana kerja					Undangan rapat	30 Menit	Undangan rapat
5.	Melaksanakan Rapat pembahasan rencana kerja tahunan					Draft Renja	2 Jam	Draft Renja
6.	Menghimpun format data dan informasi Rencana Kerja Tahunan dari masing-masing bidang dan sekretariat					Draft Renja	3 Jam	Draft Renja
7.	Menganalisis data dan informasi renja yang telah terkumpul					Draft Renja	4 Hari	Draft Renja

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU		
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag Sungram	Staf/Jabatan Fungsional Umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
8.	Membuat Konsep Rencana Kerja (Renja) Tahunan					Draft Renja	2 Hari	Draft Renja
9.	Mengoreksi Konsep Dokumen Rencana Kerja (Renja) Tahunan					Draft Renja	1 Hari	Dokumen Renja
10.	Menyampaikan Dokumen Rencana Kerja Tahunan kepada Kadis untuk memintakan persetujuan					Dokumen Renja	1 Jam	Dokumen Renja
11.	Penandatanganan Dokumen Rencana Kerja Tahunan oleh Kadis kemudian diteruskan ke Kasubbag Program					Dokumen Renja	10 Menit	Disposisi Persetujuan dokumen Renja
12	Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat, kemudian diserahkan ke staf untuk dikirimkan ke alamat yang dituju					Konsep surat pengantar	15 Menit	Surat pengantar
13.	Mengantar surat, menggandakan dan mengarsipkan Dokumen Rencana Kerja (Renja) Tahunan				SELESAI	Dokumen Renja	1 Jam	Dokumen Renja

Keterangan :

: Mulai dan Akhir

: Proses

: Proses Timbal Balik