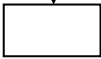
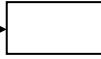
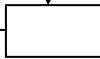
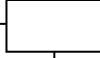


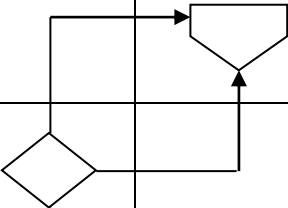
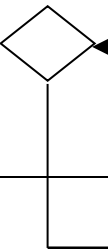
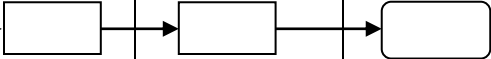


**DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN PURWAKARTA**

Nomor SOP	PW.08.03/034.a/Dishub/2023
Tanggal Pembuatan	6 Januari 2023
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	6 Januari 2023
Disahkan Oleh	 KEPALA DINAS PERHUBUNGAN R. IWAN SOEROSO SOEDIRO, ST,MM Pembina Tingkat I NIP. 19720228 200312 1 003
Nama SOP	Pengumpulan Data Kinerja
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah ; 2. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntansi kinerja Instansi Pemerintah ; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Kinerja, Pelaporan kinerja dan tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah ; 4. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 246 Tahun 2021 tentang Perincian tugas dan Fungsi Dinas Perhubungan Kabupaten Purwakarta.	1. Memahami Peraturan Prundangan yang terkait 2. Memiliki Kemampuan Mengelola Data dan Informasi 3. Mampu Mengoperasikan Komputer 4. Memiliki sikap yang teliti dan cekatan
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Penyusunan Dokumen Perencanaan 2. SOP Pengukuran Kinerja	1. Alat tulis kantor 2. Komputer/laptop dan Printer 3. Meja dan Kursi 4. Internet dan Aplikasi
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Apabila pengumpulan data kinerja tidak terselesaikan dengan baik dan pelaporan akan terlambat, maka akan mengganggu pelaporan pertanggungjawaban dan evaluasi kinerja di Dinas Perhubungan Kabupaten Purwakarta.	1. Kepala OPD : Lembar disposisi/arahan, tanda tangan 2. Sekretaris OPD : Lembar disposisi, paraf 3. Kasubag Perencanaan : Lembar disposisi, paraf Setiap tahap terdokumentasi dengan baik dalam bentuk softcopy maupun hardcopy

SOP PENGUMPULAN DATA KINERJA

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BUKU			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag Perencanaan dan Keuangan	JF	Bidang-Bidang Lain	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	2	3	4	5	6		7	8	9	10
1.	Memberi arahan/disposisi kepada Sekretaris Koordinasi Penyusunan Pengumpulan Data Kinerja						Lembar disposisi	1 hari	Disposisi	Disposisi Kadis
2.	Menerima, menelaah dan memerintahkan Kasubbag Perencanaan dan Keuangan untuk menyiapkan bahan-bahan penyusunan Pengumpulan Data Kinerja						Data Awal	1 hari	Persiapan /Draft	Proses Pembuatan Pengumpulan Data Kinerja
3.	Melaksanakan koordinasi/pengumpulan bahan dengan bidang-bidang lain dalam penyusunan draft Pengumpulan Data Kinerja dan menyampainya kepada Kasubbag Perencanaan dan Keuangan						Data, Bahan dari Bidang	2 hari	Bahan-bahan materi/Draft	IKU, Renstra, Struktur Organisasi
4.	Menerima hasil inventarisasi materi untuk penyusunan draft Pengumpulan Data Kinerja						Draft Data Kinerja	3 hari	Draft Data Kinerja	Diterima bahan-bahan draft data kinerja
5.	Menelaah dan menganalisa materi draft Pengumpulan Data Kinerja						Draf Data Kinerja	2 hari	Draft Data Kinerja	Proses Pembuatan Data Kinerja
6.	Melakukan perbaikan/edit atas Pengumpulan Data Kinerja apabila masih perlu perbaikan						Dokumen Final Penyusunan Data Kinerja	1 hari	Dokumen Final Penyusunan Data Kinerja	-
7.	Menerima, memeriksa, memaraf Pengumpulan Data Kinerja dan melaporkan kepada Sekretaris						Dokumen Final Penyusunan Data Kinerja	1 hari	Dokumen Final Penyusunan Data Kinerja	-

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BUKU			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag Perencanaan dan Keuangan	JF	Bidang-Bidang Lain	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	2	3	4	5	6		7	8	9	10
8.	Menerima, memeriksa, mamaraf Pengumpulan Data Kinerja yang telah disusun dan melaporkan kepada Kepala Dinas						Dokumen Final Penyusunan Data Kinerja	3 hari	Dokumen Mekanisme Pengumpulan Data Kinerja	Dokumen Mekanisme Pengumpulan Data Kinerja
9.	Menerima. Memeriksa dan menandatangani Dokumen Pengumpulan Data Kinerja Dinas Perhubungan Kabupaten Purwakarta						Dokumen Mekanisme Pengumpulan Data Kinerja disahkan	1 hari	Dokumen Mekanisme Pengumpulan Data Kinerja	Dokumen Mekanisme Pengumpulan Data Kinerja yang sudah ditandatangani
10.	Dokumen Pengumpulan Data Kinerja yang telah ditandatangani Kadis didistribusikan kepada pihak yang berkepentingan dan diarsipkan						Dokumen Pengumpulan Data Kinerja disahkan	20 menit	Dokumen Pengumpulan Data Kinerja disahkan	Dokumen Pengumpulan Data Kinerja disahkan diarsipkan