










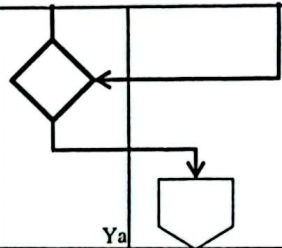




| | | |
|--|---|---|
|  PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN | Nomor SOP | 00.8.3.3/35/SOP/DISHUB/2023 |
| | Tanggal Pembuatan | 22 Desember 2023 |
| | Tanggal Revisi | - |
| DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN PESISIR SELATAN | Tanggal Efektif | 29 Desember 2023 |
| | <i>Disahkan oleh</i> | KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN PESISIR SELATAN  SYAFRIJONI SH. M.Si NIP. 19680904 1993081 001 |
| BIDANG SEKRETARIAT | Nama SOP | Penyusunan Penetapan Kinerja |
| Dasar Hukum | Kualifikasi pelaksana | |
| 1. PP No.8 tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah. 2. PermenPAN dan RB Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja 3. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah. Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah. 5. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 50 Tahun 2016 tentang Tata Kerja, Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Perhubungan. | 1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan Penetapan Kinerja 2. Memiliki kemampuan dalam penyusunan Penetapan Kinerja | |
| Keterkaitan | Peralatan/perlengkapan | |
| 1. SOP Pengelolaan Naskah Dinas (Surat Masuk & Surat Keluar) 2. SOP Pengarsipan | 1. Renstra 2. Renja 3. Format Penetapan Kinerja 4. Perangkat Komputer | |
| Peringatan | Pencatatan dan pendataan | |
| Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan Penetapan Kinerja ini tidak akan berjalan lancar | Rumusan rencana program dan kegiatan dan anggaran periode satu tahun anggaran | |

Nomor : 00.8.3.3/35/SOP/DISHUB/2023

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYUSUNAN PENETAPAN KINERJA

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|--|---|---|---|--------------|--------------------------------------|----------|--------------------------------------|------------|
| | | Sekretaris | Kasubbag Perencanaan, Keuangan & Pelaporan | Staf | Kepala Dinas | Kelengkapan/Pe rsyaratan | Waktu | Output | |
| 1 | Memerintahkan penyusunan Penetapan Kinerja |  | | | | Disposisi Surat | 10 Menit | Disposisi Surat | |
| 2 | Membuat format pengumpulan data dan informasi Penetapan Kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat | |  | | | Disposisi Surat | 2 Jam | Format Penetapan Kinerja | |
| 3 | Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi Penetapan Kinerja kepada masing-masing bidang dan sekretariat | | |  | | Format Penetapan Kinerja | 15 Menit | Format Penetapan Kinerja | |
| 4 | Menghimpun format data dan informasi Penetapan Kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat | | |  | | Data dan informasi Penetapan Kinerja | 2 Hari | Data dan informasi Penetapan Kinerja | |
| 5 | Menganalisis data dan informasi Penetapan Kinerja yang telah terkumpul | |  | | | Data dan informasi Penetapan Kinerja | 1 Hari | Data dan informasi Penetapan Kinerja | |
| 6 | Membuat dokumen Penetapan Kinerja | Tidak |  |  | | Data dan informasi Penetapan Kinerja | 2 Hari | Dokumen Penetapan Kinerja | |

| | | | | | | | |
|----|--|---|--|--|--|----------|---|
| 7 | Mengoreksi Dokumen Penetapan Kinerja |  | | | Dokumen Penetapan Kinerja | 1 Hari | Dokumen Penetapan Kinerja |
| 8 | Menyampaikan Dokumen Penetapan Kinerja kepada Kadis untuk memintakan persetujuan |  | | | Dokumen Penetapan Kinerja | 1 Jam | Dokumen Penetapan Kinerja |
| 9 | Penandatanganan dokumen Penetapan Kinerja oleh Kadis kemudian diteruskan ke Kasubbag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan |  | | | Dokumen Penetapan Kinerja | 10 Menit | Dokumen Penetapan Kinerja yang sudah ditandatangani |
| 10 | Memerintahkan staf untuk membuat surat pengantar Dokumen Penetapan Kinerja |  | | | Dokumen Penetapan Kinerja | 15 Menit | Dokumen Penetapan Kinerja, surat pengantar |
| 11 | Membuat surat pengantar sekaligus mengandakan, menggandakan, mengarsipkan Dokumen Penetapan Kinerja dan mengirimkan ke Inspektorat Kab. Pesisir Selatan, Bagian Organisasi Setda Kab. Pesisir Selatan dan Bapedalitbang Kab. Pesisir Selatan |  | | | Dokumen Penetapan Kinerja, surat pengantar, buku ekspedisi | 1 Jam | Dokumen Penetapan Kinerja, surat pengantar |