



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGUMPULAN DATA

DINAS BINA MARGA, CIPTA KARYA DAN TATA RUANG


PROVINSI SUMATERA BARAT

TAHUN 2024














PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT

DINAS BINA MARGA, CIPTA KARYA DAN TATA RUANG

Nomor SOP	150.2/SOP-BMCKSTR/2024	
	Tanggal Pembuatan	11 Januari 2024
	Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	11 Januari 2024	
Disahkan oleh	 Kepala,	
	ERASUKMA MUNAF, ST, MMI Pembina Utama Muda NIP. 19720925 199803 1 003	
Nama SOP	Pengumpulan Data Kinerja	
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana 1. Pendidikan minimal S1 atau sederajat 2. Memiliki kemampuan untuk menganalisa data 3. Bisa mengoperasikan komputer	
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan 1. DPA SKPD 2. Komputer 3. ATK	
Penyusunan Renstra	1. DPA SKPD	
Penyusunan Perjanjian Kinerja	2. Komputer	
Penyusunan Kinerja	3. ATK	
Pengarsipan		
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Jika SOP tidak dilaksanakan maka proses proses pengukuran kinerja tidak dapat berjalan sebagaimana mestinya		

Prosedur

No.	Uraian Prosedur Pengumpulan Data Kinerja	Pelaksana					Perencanaan	Kelengkapan	Mutu Baku		Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Bidang	Tim SAKIP	Output					
1	Kepala Dinas memerintahkan Sekretaris untuk melakukan pengumpulan data kinerja						Nota Dinas	10 menit	Nota Dinas		
2	Sekretaris melakukan rapat dengan tim SAKIP untuk memberikan arahan pelaksanaan kegiatan pengumpulan data kinerja						Nota Dinas	2 Jam	Notulen Rapat		
3	Tim SAKIP menyusun rencana kegiatan pelaksanaan pengumpulan data kinerja						Notulen Rapat	1 Jam	Rencana Kegiatan Pelaksanaan pengumpulan data kinerja		
4	Tim SAKIP mengumpulkan dokumen-dokumen yang diperlukan untuk kegiatan pengumpulan data kinerja						Rencana Kegiatan Pelaksanaan pengumpulan data kinerja	30 menit	Rencana Kegiatan Pelaksanaan pengumpulan data kinerja		
5	Tim SAKIP menyiapkan formulir data kinerja yang diperlukan dan mendistribusikannya kepada Sekretaris dan Bidang						Rencana Kegiatan Pelaksanaan pengumpulan data kinerja	2 Jam	Formulir data kinerja		
6	Sekretariat dan Bidang mengisi formulir data kinerja yang dibutuhkan selanjutnya menyampaikan kepada Tim SAKIP						Formulir data kinerja	5 hari	Formulir data kinerja		
7	Tim SAKIP merepak data-data kinerja dan melaporkannya kepada Sekretaris						Formulir data kinerja	2 hari	Rekapitulasi data kinerja		
8	Sekretaris melaporkan hasil rekapitulasi data kinerja kepada Kepala Dinas						Rekapitulasi data kinerja	1 hari	Laporan hasil rekapitulasi data kinerja		
9	Kepala Dinas, Sekretaris, Bidang bersama Tim SAKIP menganalisa hasil data kinerja yang telah direkapitulasi, apabila setuju akan digunakan sebagai bahan untuk pengukuran kinerja, jika tidak maka dikembalikan untuk dilengkapi sesuai arahan						Laporan hasil rekapitulasi data kinerja	1 jam	Hasil Analisa data kinerja		
10	Sekretaris melaporkan hasil analisa data kinerja kepada Kepala Dinas						Hasil Analisa data kinerja	10 menit	Laporan hasil analisa data kinerja		
11	Hasil Kinerja yang sudah selesai diarsipkan oleh perencanaan						Laporan hasil analisa data kinerja	2 Menit	Laporan hasil analisa data kinerja		