


# SOP PENGUMPULAN DATA



**DINAS PERUMAHAN RAKYAT  
KAWASAN PERMUKIMAN  
PERHUBUNGAN DAN PERTANAHAN**

**TAHUN 2022**


	DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN, PERHUBUNGAN DAN PERTANAHAN	Nomor Standar Operasional Prosedur	
		Tanggal Pembuatan	Januari 2022
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Kepala Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman Perhubungan dan Pertanian Kab. Boalemo
Sekretariat	Nama Standar Operasional Prosedur Pengumpulan Data Kinerja		

Dasar Hukum :	
1	Undang-Undang Republik Indonesia nomor 25 Tahun 2004 tentang System Perencanaan Pembangunan Nasional
2	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tatacara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tatacara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tatacara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah
3	Peraturan Daerah Kabupaten Boalemo Nomor 6 Tahun 2017 tentang RPJMD Kabupaten Boalemo Tahun 2017 - 2022
4	Peraturan Daerah Kabupaten Boalemo Nomor 6 Tahun 2017 tentang RPJMD Kabupaten Boalemo Tahun 2017 - 2022
Keterkaitan	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SOP Penyusunan Laporan Kinerja Individu</li> <li>- SOP Penyusunan Laporan CIK</li> <li>- SOP Penyusunan Laporan Pemantauan Rencana Aksi</li> <li>- SOP Penyusunan LKjIP</li> </ul>
Peringatan	
	-

Kualitas Pelaksana :	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami perencanaan pembangunan daerah dan pelaksanaannya</li> <li>2. Memahami pengelolaan keuangan dan aset daerah</li> <li>3. Memiliki kompetensi pengolahan data sederhana.</li> <li>4. Menguasai aplikasi SIPD.</li> </ol>
Peralatan/Perlengkapan	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. APBD</li> <li>2. Dokumen Perencanaan (RPJMD, Renstra, RKPD, Renja)</li> <li>3. Perangkat pengolah data.</li> </ol>
Pencatatan dan Pendataan	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Disimpan sebagai dokumen pengendalian dan evaluasi kinerja</li> </ol>

**SOP PENGUMPULAN DATA KINERJA**  
**DINAS PERUMAHAN RAKAT KAWASAN PERMUKIMAN PERHUBUNGAN DAN PERTANAHAN KABUPATEN BOALEMO**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Kepala Dinas	Sekretaris/ Kabid	Kasubag Penusunan Program	Kasie / Kasubag	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Sekretaris menugaskan Kasubag Penyusunan Program untuk melaporkan data kinerja					Instruksi	5 Menit	Disposisi	
2.	Menetapkan kertas kerja laporan kinerja dan mengirimkan ke setiap biddang untuk diisi					DPA laporan knerja perioe sebelumnya	30 Menit	Kertas kerja laporan kenerja per bdang	
3.	Menerima kertas kerja laporan kinerja mengukur dan mengisi data capaian kinerja dan menerahkan kepada kabid					Kertas kerja laporan kinerja SPJ ungsional Bendahara Pengeluaran data pendukung laporan kinerja	3 Hari	Kertas kerja laporan yang sudah terisi data capaian kinerja per bidang	
4.	Memeriksa kertas kerja laporan kinerja Jika Ya menandatangani Jika Tidak menugaskan Kasie/Kasubag menerakan kepada Kasubag Penyusunan Program					Kertas Kerja Laporan Kinerja ang suda terisi data capaian kinerja SPJ Fungsional Bendaha Pengeluaran data pendukung laporan kinerja	45 Menit	kertas kerja laporan kinerja per bidang yang dditanda tangani	
5.	Menerima berkas kerja laporan kinerja dan mengimput data capaian kinerja pada laporan kinerja menyerahkan kepada sekretaris untuk di periksa dan diparaf					Kertas kerja laporan kinerja ang sudah terisi data capaian kinerja SPJ ungsional Bendaara Pengeluaran data pendukung laporan kinerja	30 Menit	Draff laporan -laporan kinerja	
6.	Sekretaris menerima dan memeriksa draff laporan kinerja Jika Ya menyampaikan kepada Kepala Dinas untuk di tanda tangani Jika Tidak menugaskan kepada Kasubag Penyusunan Program dan Keuangan untuk menempurnakan					Draff Laporan Kinerja	10 Menit	Draf laporan kinerja yang sudan diparaf	
7.	Memeriksa draff laporan kinerja Jika Ya menandatangani laporan knerja Jika Tidak menugaskan Sekretaris untuk menempurnakan					Draf laporan kinerja yang sudan diparaf	5 Menit	Laporan Kinerja OPD	
8.	Mengirim/ mengddokumentasikan laporan kinerja OPD					Laporan Kinerja OPD	5 Menit	Terkirimnya laporan kinerja ke BAPPPEDA	

	DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN, PERHUBUNGAN DAN PERTANAHAN	Nomor Standar Operasional Prosedur	
		Tanggal Pembuatan	13 Januari 2022
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	15 Januari 2022
		Disahkan Oleh	Kepala Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman Perhubungan dan Pertanian Kab. Boalemo
Sekretariat		Nama Standar Operasional Prosedur Penyusunan LAKIP Kepala Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman Perhubungan dan Pertanian Kab. Boalemo	

<b>Dasar Hukum :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-Undang Republik Indonesia nomor 25 Tahun 2004 tentang System Perencanaan Pembangunan Nasional</li> <li>2 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tatacara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tatacara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tatacara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah</li> <li>4 Peraturan Daerah Kabupaten Boalemo Nomor 6 Tahun 2017 tentang RPJMD Kabupaten Boalemo Tahun 2017 - 2022</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- SOP Penyusunan Rencana Strategis (Renstra-SKPD);</li> <li>- SOP Penyusunan Rencana Kerja (Renja-SKPD);</li> <li>- SOP Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA-SKPD);</li> <li>- SOP Penyusunan Penetapan Kinerja (PK);</li> </ul>
<b>Peringatan</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- SKPD tidak dapat mengetahui hasil kerjanya;</li> </ul>

<b>Kualitas Pelaksana :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Minimal pendidikan S1 Ekonomi Manajemen Pembangunan;</li> <li>- Mengusai tatacara dan tahapan perencanaan pembangunan daerah;</li> <li>- Mengusai pengolahan dengan menggunakan program-program komputer</li> </ul>
<b>Peralatan/Perlengkapan</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- komputer</li> <li>- ATK</li> </ul>
<b>Pencatatan dan Pendataan</b>

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						Mutu baku		
		Pengadmi nitrasi	Staf Teknis	Kasubag. Perencanaan	Sekretaris	Tim Penyusun	Kadis	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Pengadministrasi Umum Menerima surat penyusunan Laporan Akuntabilitas	Mulai							2 Menit	Surat Penyusunan LAKIP
2	Pengadministrasi Umum Menerima Surat masuk Penyusunan LAKIP							Surat Penyusunan LAKIP	2 Menit	Surat yang di agendakan
3	Sekretaris Mendisposisi kepada kasubag perencanaan untuk menyiapkan Perencanaan untuk menyiapkan konsep surat tugas penyusunan LAKIP							Surat Yang di agendakan	15 Menit	Surat Yang di disposisi
4	Kasubag perencanaan menyiapkan konsep surat tugas penyusunan LAKIP							Surat yang di disposisi	15 Menit	Konsep Surat Tugas
5	Staf Teknis menerima dan melaksanakan pengetikan konsep surat tugas							Konsep surat tugas	15 Menit	Rancangan Surat tugas
6	Kasubag Perencanaan menerima meneliti mengkoreksi dan membubuhkan paraf pada ranvangan surat tugas							Rancangan Surat Tugas	15 Menit	Rancangan Surat tugas yang diparaf Sekretaris
7	Sekretaris Menerima, meneliti, mengoreksi rancangan surat tugas oenyusunan LAKIP dan Memebubuhkan Paraf							Rancangan Surat Tugas yang diparaf Kasubag	15 Menit	Rancangan surat tugas yang di paraf Sekretaris
8	Kepala Dinas menerima, meneliti dan mengoreksi, apabila disetujui menandatangani surat tugas							Rancangan Surat tugas yang diparaf Sekretaris	30 Menit	Surat yang di tandatangani
9	Petugas Administrasi menerima surat tugas penyusunan LAKIP selanjutnya membubuhkan nomor surat, menyetempel, menggandakan dan menyampaikan kepada Tim Penyusun							Surat yang di tanda tangani	2 Menit	Surat tugas
10	Tim Penyusun menerima surat tugas penyusunan LAKIP, menyiapkan data dan informasi yang akan dibutuhkan dalam penyusunan LAKIP							Surat Tugas	2 Hari	Data dan Informasi

11	Tim penyusun melaksanakan penyusunan Rancangan LAKIP						data dan informasi	6 Hari	Rancangan LAKIP SKPD
12	Kepala Dinas menerima, meneliti dan mengoreksi Rancangan LAKIP, Apabila disetujui menandatangani						Rancangan LAKIP SKPD	1 Hari	LAKIP SKPD
13	Kasubag Perencanaan menerima LAKIP yang telah ditandatangani selanjutnya menyusun konsep surat pengantar						LAKIP SKPD	15 Menit	Konsep Surat Pengantar
14	Staf Teknis menerima konsep surat pengantar dan melaksanakan pengetikan						Konsep Surat Pengantar	15 Menit	Rancangan surat pengantar
15	Kasubag Perencanaan menerima, meneliti, Mengoreksi hasil ketikan rancangan surat pengantar LAKIP dan membubuhkan paraf						Rancangan Surat Pengantar	15 Menit	Rancangan surat pengantar yang diparaf Kasubag
16	Sekretaris menerima meneliti dan mengoreksi rancangan surat pengantar LAKIP serta membubuhkan paraf						Rancangan surat Pengantar yang diparaf Kasubag	15 Menit	Rancangan Surat pengantar yang diparaf Sekretaris
17	Kepala Dinas menerima, Meneliti dan mengoreksi apabila disetujui menandatangani rancangan surat pengantar LAKIP						Rancangan surat Pengantar yang diparaf Sekretaris	30 Menit	Surat pengantar yang ditandatangani
18	Pengadministrasi umum menerima memberikan penomoran dan						Surat yang ditandatangani	2 Menit	Surat pengantar
19	Kasubag perencanaan menerima mengirimkan dan mengarsipkan LAKIP						Surat Pengantar	1 Hari	Arsip Bukti Pengiriman


  
**KEPALA DINAS**  
 PEMERINTAH KABUPATEN  
 LAMUSU  
 DISPERKIMHUB  
**SYARIFUDIN KADIR LAMUSU, SE, MM**  
 Pembina Utama Muda  
 19711023 200012 1 003

