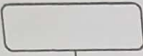
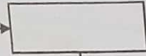
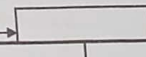
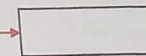
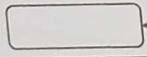


	Nomor SOP	:	
	Tanggal Pembuatan	:	April 2023
	Tanggal Revisi	:	April 2023
	Tanggal Efektif	:	
PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN DINAS PERHUBUNGAN	Disahkan Oleh		 Kepala Dinas Perhubungan Provinsi Sumatera Selatan Drs. H. ARINARSA JS PEMBINA UTAMA MADYA (IV/d) NIP. 197106031991011 002
	Nama SOP		Alur Proses Pengumpulan dan Pengolahan Data Indikator Capaian Kinerja
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana :		
1. Permenpan-RB No 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan 2. Permendagri Nomor 86 tahun 2017 tentang tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah tentang RPJPD dan RPJMD, serta Tata Cara Perubahan RPJPD, RPJMD dan RKPD 3. Permendagri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah 4. Kepmendagri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah 5. Pergub Nomor 72 Tahun 2016 Tentang Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Perhubungan Prov. Sumsel 6. Pergub Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Uraian Tugas dan Fungsi UPTD Dinas Perhubungan Provinsi Sumatera	1. Mengetahui dan memahami peraturan dan perundang-undangan 2. Memiliki kompetensi dalam menganalisa rencana 3. Menguasai Komputer 4. Mengetahui tugas dan fungsi jabatan		
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan		
1. SOP Pelaporan dan Evaluasi Pelaksanaan Anggaran 2. SOP Pengumpulan dan Pengolahan Data Indikator Capaian Kinerja 3. SOP Penyusunan Dokumen Perencanaan 4. SOP Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Program Kegiatan Serta Sub Kegiatan	1. Dokumen-Dokumen Perencanaan 2. Dokumen Peraturan Perundangan 3. Komputer 4. ATK		
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan		
Jika SOP Perubahan atau Pergeseran Anggaran atas Uraian Sub Rincian Objek Belanja tidak	1. Dihimpun dalam file Arsip Offline & Online		

Pengumpulan dan Pengolahan Data Indikator Capaian Kinerja

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN				MUTU BAKU			KET
		KEPALA DINAS	SEKRETARIS DINAS	KASUBBAG PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN	SELURUH KABID & KEPALA UPTD	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menugaskan Sekretaris untuk Pengumpulan dan Pengelolaan Data Indikator Capaian Kinerja					Nota Dinas/ Dsposisi/ Memo	1 Hari	Nota Dinas/ Dsposisi/ Memo	-
2	Menugaskan Kasubbag Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan membuat nota dinas dan surat keluaran terkait permintaan data capaian kinerja					Nota Dinas/ Dsposisi/ Memo	1 Hari	Nota Dinas/ Dsposisi/ Memo	-
3	Membuat Nota Dinas yang Ditujukan Kepada Seluruh Kabid dan Kepala UPTD untuk mengumpulkan dan mengolah data dan informasi					Nota Dinas/ Dsposisi/ Memo	3 Hari	Nota Dinas/ Dsposisi/ Memo	Masing-masing memberikan paraf
4	Mengumpulkan Data dan Informasi Kemudian Mengolah Data menjadi Indikator Capaian Kinerja dan Menyerahkan Kasubbag Perencanaan untuk direkap dan dikompilasi menjadi laporan					Nota Dinas/ Disposisi/ Memo	3 Hari	Data Indikator Capaian Kinerja	-
5	Mengumpulkan Data atau merekap data dan Indikator Dari Bidang-bidang Kemudian mengkompilasi menjadi draft laporan hasil capaian kinerja		Tidak			Data Indikator Capaian Kinerja	-	Rekap Data Indikator Capaian Kinerja	-
6	Meneliti dan mengoreksi draft laporan hasil capaian kinerja apabila belum sesuai dikembalikan kepada kasubbag perencanaan dan apabila sudah sesuai diteruskan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani			Ya		draft laporan hasil capaian kinerja	2 Hari	draft laporan hasil capaian kinerja	Sekretaris memberikan paraf
7	Meneliti dan menandatangani draft laporan hasil capaian kinerja					draft laporan hasil capaian kinerja	1 Hari	Laporan hasil capaian kinerja	Selesai