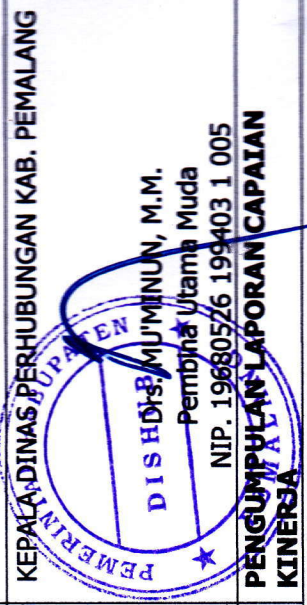
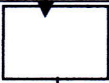
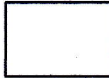
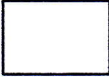
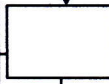
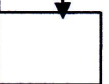
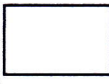
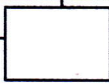
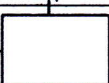
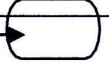
 PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG DINAS PERHUBUNGAN SUB BAGIAN BINA PROGRAM DAN PERENCANAAN	Nomor SOP	050/16.9/ 2023
	Tanggal Pembuatan	FEBRUARI 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	
	 KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KAB. PEMALANG	
	Nama SOP	PENGUMPULAN LAPORAN CAPAIAN KINERJA
	Kualifikasi Pelaksana :	• Minimal SLTA/Sederajat • Menguasai materi • Menguasai dan dapat mengoperasikan komputer • Memahami tata naskah dinas
	Peralatan/Perlengkapan :	• Komputer • Printer • Inter • Ballpoint
	Pencatatan dan Pendataan :	Disimpan sebagai data elektronik dan manual sebagai pendukung dokumen perencanaan lainnya
	Dasar Hukum :	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2. Peraturan Presiden RI Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 3. Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 4. Permendagri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 5. Permendagri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Permendagri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
	Keterkaitan :	1. SOP Sekretaris Dinas 2. SOP Bidang Angkutan 3. SOP Bidang Lalu lintas 4. SOP UTPP 5. SOP UPKB
	Peringatan :	1. Apabila dokumen rencana dan kegiatan terlambat dibuat maka pelaksanaan perencanaan berikutnya akan tertunda

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Sekretaris	Kasubag Perencanaan	Staf	Kabid	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan Kasubag Perencanaan untuk menyiapkan formulir pengumpulan data kinerja					Jadwal kerja	15 menit	Disposisi	
2.	Menyiapkan formulir pengumpulan data capaian kinerja					Disposisi	30 menit	Formulir pengumpulan data capaian kinerja	
3.	Memerintahkan staf untuk membagikan formulir pengumpulan data capaian kinerja					Formulir pengumpulan data capaian kinerja	30 menit	Formulir pengumpulan data capaian kinerja	
4.	membagikan data pengumpulan data capaian kinerja					Formulir pengumpulan data capaian kinerja	1 jam	Tanda terima	
5.	Mengisi formulir pengumpulan data capaian kinerja					Formulir pengumpulan data capaian kinerja	2 hari	data capaian kinerja	
6.	Menyerahkan pengumpulan data capaian kinerja kepada Kasubag Perencanaan					data capaian kinerja	16 menit	data capaian kinerja	
7.	Memerintahkan staf untuk merekap pengumpulan data capaian kinerja					data capaian kinerja	1 jam	Rekapitulasi data capaian kinerja	
8.	Menyerahkan hasil rekapitulasi data capaian kinerja kepada Kasubag Perencanaan					Rekapitulasi data capaian kinerja	30 menit	Rekapitulasi data capaian kinerja	
9.	Melaporkan hasil rekapitulasi					Rekapitulasi data capaian kinerja		Rekapitulasi data capaian kinerja	
10.	Menganalisa hasil rekapitulasi data capaian kinerja apabila setuju diserahkan kepada Kasubag Perencanaan untuk menyusun Laporan Kinerja, Jika tidak maka dikembalikan untuk dilengkapi sesuai saran	Ya				Rekapitulasi data capaian kinerja	1 hari	Rekapitulasi data capaian kinerja	
11.	Menyimpan data kinerja					Rekapitulasi data capaian kinerja	15 menit	Dokumen data capaian kinerja	