



PEMERINTAH KOTA BANJARBARU

DINAS PERHUBUNGAN

Alamat : Jl. Jenderal Sudirman No. 3 Telp./Fax. (0511) 6749034 Banjarbaru
Website : <https://dishub.banjarbarukota.go.id/> Email : dishub@banjarbarukota.go.id

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KOTA BANJARBARU

NOMOR : 900/ 024 / SAKIP / DISHUB/ 2024

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGUMPULAN DATA KINERJA PADA DINAS PERHUBUNGAN KOTA BANJARBARU TAHUN 2024

KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KOTA BANJARBARU,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka penyusunan Dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) di Lingkungan Dinas Perhubungan Kota Banjarbaru perlu adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengumpulan Data Kinerja;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Perhubungan tentang Standar Operasional Prosedur Pengumpulan Data Kinerja Pada Dinas Perhubungan Kota Banjarbaru;
- c. bahwa untuk maksud tersebut pada huruf a dan b perlu dibentuk Tim Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Perhubungan Kota Banjarbaru, dengan menetapkan dalam Keputusan Kepala Dinas Kota Banjarbaru.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Banjarbaru (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3822);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
3. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Serita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);

5. Peraturan Wali Kota Banjarbaru Nomor 54 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kota Banjarbaru (Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2021 Nomor 54);

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : Keputusan Kepala Dinas Perhubungan tentang Standar Operasional Prosedur Pengumpulan Data Kinerja pada Dinas Perhubungan Kota Banjarbaru dengan bagan SOP sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini.
- KESATU : Membentuk Tim Sistem Akuntabilitas Instansi Pemerintah (SAKIP) yang selanjutnya disingkat dengan Tim Sakip pada Dinas Perhubungan Kota Banjarbaru, dengan susunan keanggotaan sebagaimana tersebut dalam Lampiran keputusan ini;
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur Pengumpulan Data Kinerja pada Dinas Perhubungan Kota Banjarbaru diperuntukkan sebagai pegangan dan dasar bagi stakeholder dan dalam rangka pengumpulan data kinerja sebagai dasar penyusunan dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) pada Dinas Perhubungan Kota Banjarbaru.
- KETIGA : Standar Operasional Prosedur Pengumpulan Data Kinerja pada Dinas Perhubungan Kota Banjarbaru sebagai fungsi pengawasan, pengendalian dalam monitoring pengumpulan data kinerja pada masing-masing bagian di Lingkungan Dinas Perhubungan Kota Banjarbaru.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.;

Ditetapkan di Banjarbaru,
Pada Tanggal, 13 Januari 2024

Kepala Dinas Perhubungan Kota Banjarbaru



Muhammad Mirhansyah, SSTP, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19820616 200012 1 002



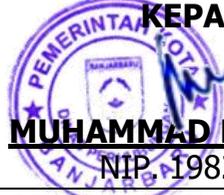
PEMERINTAH KOTA BANJARBARU

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGUMPULAN DATA KINERJA**

DINAS PERHUBUNGAN



**DINAS PERHUBUNGAN
KOTA BANJARBARU**

Nomor SOP	:	002 SET.DISHUB/2024
Tanggal Pembuatan	:	13 JANUARI 2024
Tanggal Revisi	:	JANUARI 2024
Tanggal Pengesahan	:	JANUARI 2024
Disahkan Oleh		 KEPALA DINAS MUHAMMAD MIRHANSYAH, SSTP, M.Si NIP. 19820616 200012 1 002
Nama SOP		PENGUMPULAN DATA KINERJA

Dasar Hukum

1. Undang undang nomor 25 Tahun 2004 tentang system perencanaan Pembangunan Nasional (lembaran Negara RI Tahun 2004 nomor 104
2. PP Nomor 8 tahun 2008 tentang tahapan, tatacara, penyusunan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan daerah
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang tahapan, tatacara, penyusunan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan daerah
4. Peraturan Kementerian Dalam Negeri (Permendagri) NOMOR 90 TAHUN 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), serta Tata Cara Perubahan RPJPD, RPJMD, dan RKPD (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);
6. Keputusan Menteri dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi, dan Inventarisasi Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah
7. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 11 Tahun 2011 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2011 Nomor 11
8. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjarbaru (Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Nomor 37)

Kualifikasi Pelaksana

1. D3/S1
- 2 Menguasai Operasional Komputer
- 3 Memiliki kemampuan menyusun program, kegiatan dan anggaran
- 4 Memahami peraturan perundang-undangan

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Administrasi Surat Masuk 2. SOP Administrasi Surat Keluar 3. SOP Pelaksanaan rapat 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen RKA/DPA 2. ATK 3. Alat Pengolah Data/Komputer/Laptop 4. Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyesuaian 2. Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan ini tidak akan berjalan dengan baik dan lancar 	Indikator Kinerja, target, realisasi, dan presentase capaian kinerja

No.	Uraian Prosedur	PELAKSANA KEGIATAN			MUTU BAKU			
		SEKRETARIS	KEPALA BIDANG	KASSUBAG PERENCANAAN	PENGELOLA URUSAN LAKIP DAN LAPTAH	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Memerintahkan Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan untuk memonitor Capaian Kinerja dan Keuangan Dinas Perhubungan					Peraturan perundang-undangan	15 menit	Perintah Pelaksana
2	Memerintahkan Kasubag Perencanaan untuk membuat surat ke Bidang di Lingkungan Dinas Perhubungan perihal permohonan data capaian kinerja dan keuangan					Peraturan perundang-undangan , perintah pelaksana	15 menit	Perintah Pelaksana
3	Membuat konsep surat permohonan data dan memerintahkan pengelola urusan Lakip dan Laptah untuk mengetik serta melengkapi dokumen pendukungnya					Peraturan perundang-undangan , perintah pelaksana	30 menit	Konsep surat perintah pelaksana
4	Mengetik konsep surat permohonan data serta menyiapkan form pengisian data untuk bagian di lingkungan Dinas Perhubungan					Peraturan perundang-undangan , perintah pelaksana, konsep surat	45 jam	Konsep surat dan form pengisian data
5	Memeriksa dan menyerahkan konsep kelengkapan surat kepada Dinas Perhubungan untuk diperiksa					Peraturan perundang-undangan , perintah pelaksana, konsep surat	20 menit	Perintah pelaksana konsep surat yang dibuat dan form pengisian data
6	Memeriksa dan menandatangani surat permohonan data dan kelengkapannya dan memerintahkan kasubag perencanaan untuk mendistribusikan surat permohonan data dan kelengkapannya					Konsep surat yang telah diparaf Kasubag perencanaan	15 menit	Perintah pelaksana konsep surat yang dibuat dan form pengisian data yg telah ditandatangani

7	Memerintahkan pengelola urusan LAKIP dan Laptah untuk menyampaikan surat serta menginventarisasikan data capaian kinerja dan keuangan					Surat telah ditandatangani sekretaris	15 menit	Perintah pelaksana konsep surat yang dibuat dan form pengisian data yg telah ditandatangani oleh sekretaris
8	Menyampaikan surat permohonan data dan kelengkapannya ke bagian di lingkungan Dinas Perhubungan					Surat telah ditandatangani sekretaris	60 menit	Surat permohonan data dan kelengkapannya
9	Bagian Menyusun data capaian dan keuangan pada program dan kegiatan masing-masing					Surat telah ditandatangani sekretaris	120 menit	Surat permohonan data dan kelengkapannya
10	Bagian menyerahkan data capaian dan keuangan pada program dan kegiatan masing-masing yang telah ditandatangani kepala Bagian kepada pengelola urusan LAKIP dan Laptah					Data capaian kinerja dan keuangan bagian yang telah ditandatangani	15 menit	Data capaian kinerja dan keuangan bagian yang telah ditandatangani
11	Menginventarisasikan data capaian kinerja dan keuangan sesuai waktu yang telah ditentukan					Surat permohonan data dan kelengkapannya	180 menit	Data Capaian Kinerja dan Keuangan DISHUB
							530 menit	

