



**DINAS PERHUBUNGAN  
KOTA BANJARBARU**

# **STANDART OPERASIONAL PROSEDUR PENGUMPULAN DATA KINERJA**



**PEMERINTAH KOTA BANJARBARU  
TAHUN 2020**

## **A. LATAR BELAKANG**

Salah satu bagian dalam Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) adalah pengukuran kinerja. Dalam melakukan pengukuran kinerja dibutuhkan data kinerja yang menunjukkan capaian kinerja dari indikator kinerja yang telah ditetapkan di dalam dokumen Penetapan Kinerja. Untuk memperoleh data yang valid dan dapat dipertanggungjawabkan, maka diperlukan pengelolaan data kinerja berdasarkan pedoman pengumpulan data kinerja yang mengatur tentang substansi dan waktu agar penyusunan Laporan Kinerja Dinas Perhubungan dapat diselesaikan dengan benar dan tepat waktu.

## **B. MAKSUD DAN TUJUAN**

Penyusunan pedoman pengumpulan Data Kinerja Dinas Perhubungan dimaksudkan untuk memberikan arahan bagi unit kerja di Lingkungan Dinas Perhubungan tentang mekanisme pengumpulan data kinerja. Adapun tujuannya adalah menghasilkan data yang valid dan dapat dipertanggungjawabkan sebagai gambaran kinerja Dinas Perhubungan. Data kinerja yang dihimpun meliputi data target dan realisasi dari :

1. Indikator kinerja sasaran (sebagai Renstra Dinas Perhubungan 2016-2021 pada Cascading renstra);
2. Indikator kinerja program dan kegiatan (sebagai Renstra Dinas Perhubungan 2016-2021 pada Cascading renstra).

## **C. DASAR HUKUM**

1. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara, Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.
3. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
4. Permendagri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan PP Nomor 08 Tahun 2008.
5. PermenPAN-RB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja.
6. 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 Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah dan berdasarkan Keputusan Kepala Daerah tentang Pengesahan Renstra SKPD.

#### D. MEKANISME PENGUMPULAN DATA KINERJA PENGORGANISASIAN

1. Penanggungjawab : Kepala Dinas
2. Unit Pengelola Data : Sekretaris
3. Unit Pelayanan Kepegawaian : Kasubag Umum dan Kepegawaian
4. Unit Penyusun Laporan Kinerja : Kasubag Perencanaan dan Keuangan
5. Unit Penyuplai Data :
  - Bidang Saran dan Prasarana
  - Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan
  - UPT. PPKB
  - UPT. Pengelolaan Perparkiran

#### E. FORMAT PENGUMPULAN DATA KINERJA

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama	Target Tahunan	Target Triwulan	Realisasi Triwulan

#### F. PENUTUP

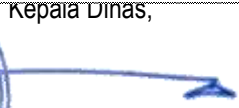










Pengumpulan data kinerja harus dilaksanakan oleh semua unit kerja dilingkup Dinas Perhubungan Kota Banjarbaru sebagai suatu prosedur operasional standart. Apabila diperlukan pedoman ini dapat direvisi untuk mencapai hasil yang lebih optimal.

Banjarbaru, Januari 2020

Kepala Dinas Perhubungan  
Kota Banjarbaru,



AHMAD YANI, S.Sos, MM  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19641102 198903 1 006

 <p align="center"><b>PEMERINTAH KOTA BANJARBARU</b></p>		Nomor : 550- 112 /sop/DISHUB/2019 Tgl. Pembuatan : 18/04/2019 Tgl. Revisi : Tgl. Efektif : Disahkan Oleh 							
									
		AHMAD YANI, S.Sos, MM NIP. 19641102 198903 1 006							
		<b>Nama SOP :</b>							
		<b>Mekanisme Pengumpulan Data Kinerja</b>							
<b>Dasar Hukum :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;</li> <li>Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Banjarbaru;</li> <li>Peraturan Walikota Banjarbaru Nomor 03 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan sistem pengendalian internal pemerintah (spip) di lingkungan pemerintah kota banjarbaru</li> <li>Peraturan Walikota Banjarbaru Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kota Banjarbaru;</li> <li>Peraturan Walikota Banjarbaru Nomor 59 Tahun 2017 tentang Pembentukan Organisasi, Tata Kerja, Tugas Pokok Dan Fungsi Kelembagaan Unit Pelaksana Teknis Pada Dinas Perhubungan Kota Banjarbaru.</li> </ol>		<b>Kualifikasi Pelaksana :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami Peraturan Perundangan yang terkait;</li> <li>Memahami sasaran dan capaian program;</li> <li>Mengetahui tugas, pokok dan fungsi, uraian tugas Inspektorat;</li> <li>Memahami Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Pemerintah Daerah secara keseluruhan dan</li> <li>penjabarannya melalui Renstra SKPD.</li> </ol>							
<b>Keterkaitan :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Penyusunan Renstra</li> <li>SOP Penyusunan Renja</li> <li>SOP Penyusunan Penetapan Kinerja (TAPKIN)</li> <li>SOP Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan SOP Penyusunan Lakip</li> </ol>		<b>Peralatan/Perlengkapan :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan yang terkait dengan SAKIP;</li> <li>Data dan informasi yang terkait dengan pelaksanaan program;</li> <li>Alat Tulis Kantor;</li> <li>Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer dan program kerja</li> </ol>							
<b>Peringatan :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Apabila Pengumpulan Data Kinerja tidak terselesaikan dengan baik dan benar maka kegiatan pelaporan akan terhambat.</li> </ul>		<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Kepala SKPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan</li> <li>Sekretaris SKPD : Lembar Disposisi; Paraf</li> <li>Kasubbag Renkeu : Lembar Disposisi; Paraf</li> <li>Setiap tahap terdokumentasi, baik dalam bentuk softcopy &amp; hardcopy</li> </ol>							
No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Staf	Kasubbag Renkeu	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Sekretaris untuk menyusun Laporan Kinerja;					Intruksi	10 menit	Disposisi Kadis	
1	Sekretaris memfasilitasi rapat dengan seluruh pejabat struktural dalam menyusun Laporan kinerja;					Intruksi	10 menit	Disposisi Kadis	
1	Menugaskan Kasubbag Perencanaan dan Keuangan untuk memfasilitasi pengumpulan data semua pejabat pejabat struktural dan menyusun konsep Laporan kinerja;					Disposisi Kadis	10 menit	Data dari Sekretariat, Bidang dan UPT	
2	Mengumpulkan data dari semua pejabat struktural dan pelaksana memverifikasi, mengolah, mengonsep dan menugaskan staf untuk mengetik konsep Laporan kinerja;					Data Perjanjian Kinerja, Renstra, DPA	4 Hari	Konsep Laporan Kinerja	
3	Mengetik konsep dan menyerahkan konsep Laporan kinerja kepada Kasubbag Perencanaan dan Keuangan;					Konsep Laporan Kinerja	3 Hari	draf Konsep Laporan Kinerja	
3	Mengoreksi draft Laporan kinerja dan menyerahkan kepada Sekretaris;					draf Konsep Laporan Kinerja	4 Jam	draf Konsep Laporan Kinerja	
4	Mengoreksi draft Laporan kinerja dan menyerahkan kepada Kepala Dinas;					draf Konsep Laporan Kinerja	50 menit	draf hasil koreksi	
	Menerima draft Laporan kinerja dan menandatangani Laporan Kinerja;					draf hasil koreksi	15 menit	Laporan Kinerja	
5	Mengirim kepada pihak terkait dan mengarsipkan.					Laporan Kinerja	10 menit	Arsip Laporan Kinerja	