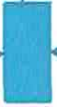


 PEMERINTAH KOTA SOLOK DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG	Nomor SOP	600/0022/SOP/PUPR-2018
	Tanggal Pembuatan	Maret 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 KEPALA DINAS PUPR KOTA SOLOK Ir. ALKAF NIP. 19610701 198901 1 003
KASI EVALUASI DAN PELAPORAN	Judul SOP	PROSEDUR PENGUMPULAN DATA KINERJA
Dasar Hukum		
1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2. Permendagri Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah 5. Perda Kota Solok No 5 Tahun 2004 tentang RPJP Daerah Kota Solok Tahun 2006 - 2025 6. Perda Kota Solok No. 4 Tahun 2016 tentang RPJMD Kota Solok Tahun 2016-2021 7. Peraturan Walikota Solok No. 37 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan SOP Pelaksanaan tugas		
Kualifikasi Pelaksana		
1. Memahami Tupoksi Kasi Penyusunan dan Perencanaan Program 2. Memahami RPJP 3. Memahami RPJMD 4. Memahami Renstra 5. Memahami Rencana Kerja (Renja)		
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1. 2.	1. RPJMD 2. RENSTRA 3. DII	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Rencana Kerja Dinas sebagai acuan Penyelenggaraan program kegiatan selama 1 tahun sehingga apabila tidak tersusun perencanaan program / kegiatan tidak akan terarah		

Prosedur Penyusunan Review Renstra

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasi Evaluasi dan Pelaporan	Penulis	Operator	Kabid Program	Kepala DPUPR	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memeriksa Hasil evaluasi Renstra, mempersiapkan administrasi kegiatan, mengumpulkan dan membagi bahan, serta merencanakan rapat persiapan bersama seluruh tim						Hasil Evaluasi Rencana Strategis, Outline Perubahan Renstra, Surat Tugas Tim	2 hari	Bahan - bahan, SK tim, surat tugas, outline	SOP Evaluasi Kinerja, SOP Penyusunan Naskah Dinas Walikota dan SOP Penyusunan Naskah Dinas Sekda
2	Rapat persiapan penyusunan Perubahan Renstra						Bahan-bahan, Surat Tugas, Outline	5 Jam	Kesepakatan jadwal dan materi penulisan	SOP Penyelenggaraan Rapat
3	Menyusun Draft Rancangan Perubahan Renstra berdasarkan pembagian tugas						Kesepakatan Jadwal dan Materi Penulisan	6 hari	Draft Rancangan Perubahan Renstra	
4	Mengetik Draft Rancangan Perubahan Renstra berdasarkan pembagian tugas						Draft Rancangan Perubahan Renstra	3 Jam	Draft Rancangan Perubahan Renstra	
5	Menerima Draft Rancangan Perubahan Renstra yang telah diketik dan menyerahkan kepada koordinator						Draft Rancangan Perubahan Renstra yang telah diketik	1 Jam	Draft Rancangan Perubahan Renstra yang telah diketik	
6	Memeriksa Draft Rancangan Perubahan Renstra, jika belum sesuai dengan outline, diserahkan kembali ke penulis untuk diperbaiki						Draft Rancangan Perubahan Renstra yang telah diperiksa	1 hari	Draft Rancangan Perubahan Renstra yang telah diperiksa	
7	Rapat Tim/Pembahasan Rancangan Perubahan Renstra, jika telah selesai akan diserahkan kepada koordinator untuk diperiksa						Draft Rancangan Perubahan Renstra	3 hari	Draft Rancangan Perubahan Renstra	

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasi Evaluasi dan Pelaporan	Penulis	Operator	Kabid Program	Kepala DPUPR	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Menggabungkan Rancangan yang Telah dibahas oleh Tim dan menyerahkan kepada Korektor untuk diperiksa						Draft Rancangan Perubahan Renstra yang telah diperiksa	1 hari	Draft Rancangan Perubahan Renstra	
9	Memeriksa Draft Rancangan Perubahan Renstra, jika telah sesuai, memaraf, jika belum sesuai dengan Outline, diserahkan kembali kepada Bidang Program untuk diperbaiki						Draft Perubahan Renstra	2 hari	Perubahan Renstra yang telah ditandatangani	
10	Menandatangani Rancangan Perubahan Renstra						Rancangan Perubahan Renstra yang telah ditandatangani	1 hari	Rancangan Perubahan Renstra	
11	Mendokumentasikan dan Menggandakan Dokumen						Rancangan Perubahan Renstra	3 hari	Dokumen Perubahan Renstra	

 PEMERINTAH KOTA SOLOK DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG	Nomor SOP	600/0022/SOP/PUPR-2018
	Tanggal Pembuatan	Maret 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 KEPALA DINAS PUPR KOTA SOLOK I. ALKAF NIP. 19610701 198901 1 003
KASI EVALUASI DAN PELAPORAN	Judul SOP	PROSEDUR MONITORING EVALUASI KINERJA
Dasar Hukum		
1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2. Permendagri Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah 5. Perda Kota Solok No 5 Tahun 2004 tentang RPJP Daerah Kota Solok Tahun 2006 - 2025 6. Perda Kota Solok No. 4 Tahun 2016 tentang RPJMD Kota Solok Tahun 2016-2021 7. Peraturan Walikota Solok No. 37 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan SOP Pelaksanaan tugas		
Keterkaitan		
1. ATK 2. Komputer 3. DII		
Peringatan		
DPA adalah Daftar Pengguna Anggaran sebagai acuan untuk pelaksanaan Program , Kegiatan selama 1 tahun Anggaran		

Prosedur Monitoring Evaluasi Kinerja

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala DPUPR	Kabid Program	Kasi Evaluasi dan Pelaporan	Fungsional Umum	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Memerintahkan Penyusunan Monitoring Evaluasi Kinerja					Disposisi Surat	10 menit	Disposisi Surat	SOP alur surat masuk dan surat keluar	
2	Membuat format pengumpulan data dan informasi evaluasi kinerja dari masing - masing Bidang dan Sekretariat					Format penyusunan Evaluasi Kinerja DPUPR	2 Jam	Format penyusunan Evaluasi Kinerja DPUPR	SOP penetapan kinerja DPUPR	
3	Menyampaikan Format Pengumpulan Data dan Informasi Evaluasi Kinerja kepada masing - masing Bidang dan Sekretariat					Format penyusunan Evaluasi Kinerja DPUPR	1 Jam	Draft penyusunan Evaluasi Kinerja DPUPR		
4	Mengundang Kepala DPUPR dan pejabat Eselon III DPUPR untuk rapat pembahasan Evaluasi Kinerja					Undangan Rapat	30 menit	Undangan Rapat		
5	Melaksanakan Rapat Pembahasan Evaluasi Kinerja					Draft Evaluasi Kinerja DPUPR	2 Jam	Draft Evaluasi Kinerja DPUPR		
6	Menghimpun Format Data dan Informasi Evaluasi Kinerja dari masing - masing Bidang dan Sekretariat					Draft Evaluasi Kinerja DPUPR	3 Jam	Draft Evaluasi Kinerja DPUPR		
7	Menganalisis Data dan Informasi Evaluasi Kinerja yang terkumpul					Draft Evaluasi Kinerja DPUPR	4 hari	Draft Evaluasi Kinerja DPUPR		
8	Membuat konsep Evaluasi Kinerja DPUPR			Tidak		Draft Evaluasi Kinerja DPUPR	2 hari	Dokumen Evaluasi Kinerja DPUPR		
9	Mengoreksi Konsep Dokumen Evaluasi Kinerja DPUPR			Ya		Dokumen Evaluasi Kinerja DPUPR	1 hari	Dokumen Evaluasi Kinerja DPUPR		

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala DPUPR	Kabid Program	Kasi Evaluasi dan Pelaporan	Fungsional Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
10	Menyampaikan Dokumen Evaluasi Kinerja kepada Kepala DPUPR untuk meminta persetujuan					Dokumen Evaluasi Kinerja DPUPR	1 jam	Dokumen Evaluasi Kinerja DPUPR	
11	Penandatanganan Dokumen Evaluasi Kinerja oleh Kepala DPUPR kemudian diteruskan ke Kasi Evaluasi dan Pelaporan					Dokumen Evaluasi Kinerja DPUPR	10 menit	Dokumen Evaluasi Kinerja DPUPR	
12	Membuat Surat Pengantar Pengiriman sekaligus penomoran Surat, kemudian diserahkan ke staf untuk dikirimkan ke alamat yang dituju		Ya			Konsep surat pengantar	15 menit	Surat pengantar	SOP alur surat masuk dan surat keluar
13	Mengantar Surat, menggandakan dan mengarsipkan dokumen Evaluasi Kinerja DPUPR					Dokumen Evaluasi Kinerja DPUPR	1 Jam	Dokumen Evaluasi Kinerja DPUPR	SOP pengadaan barang dan jasa, SOP Pengarsipan

 PEMERINTAH KOTA SOLOK DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG	Nomor SOP	600/0022/SOP/PUPR-2018
	Tanggal Pembuatan	Maret 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 KEPALA DINAS PUPR KOTA SOLOK Ir. ALKAF NIP. 19610701 198901 1 003
KASI PENYUSUNAN DAN PERENCANAAN PROGRAM	Judul SOP	PROSEDUR PENYUSUNAN REVIEW RENSTRA
Dasar Hukum		
- Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional - Permendagri Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah - Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah - Perda Kota Solok No 5 Tahun 2004 tentang RPJP Daerah Kota Solok Tahun 2006 - 2025 - Perda Kota Solok No. 4 Tahun 2016 tentang RPJMD Kota Solok Tahun 2016-2021 - Peraturan Walikota Solok No. 37 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan SOP Pelaksanaan tugas		
Kualifikasi Pelaksana		
- Memahami Tupoksi Kasi Penyusunan dan Perencanaan Program - Memahami RPJP - Memahami RPJMD - Memahami Renstra - Memahami Rencana Kerja (Renja)		
Keterkaitan		
- RPJMD - RENSTRA - DII		
Peringatan		
Rencana Kerja Dinas sebagai acuan Penyelenggaraan program kegiatan selama 1 tahun sehingga apabila tidak tersusun perencanaan program / kegiatan tidak akan terarah		

Prosedur Pengumpulan Data Kinerja

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala DPUPR	Kabid Program	Kepala Bidang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Ketua Tim Penyusun memerintahkan untuk mengumpulkan data kinerja				SK Tim Penyusun Laporan Kinerja	10 menit	Dimulainya pengumpulan Data kinerja	
2	Menyusun format pengumpulan data kinerja				Perjanjian Kinerja dan Rencana Aksi Daerah	120 menit	Format Data Kinerja	
3	Menyampaikan format pengumpulan data kinerja ke masing - masing bidang				Format Data Kinerja	4 Jam	Format Data Kinerja yang diterima oleh masing - masing bidang	
4	Mengisi format data kinerja oleh masing - masing bidang				Format Data Kinerja yang diterima oleh masing - masing bidang	3 hari	Format Data Kinerja yang telah diisi	
5	Menerima data kinerja yang telah diisi oleh masing - masing bidang				Format Data Kinerja yang telah diisi	5 hari	Data Kinerja yang terhimpun dari masing - masing bidang	
6	Memverifikasi, mengklarifikasi dan mengevaluasi kesesuaian data kinerja yang diserahkan oleh masing - masing bidang				Data Kinerja yang terhimpun dari masing - masing bidang	1 hari	Data kinerja yang telah terverifikasi kesesuaiannya dengan kebutuhan penyusunan LKJ Kota Solok	
7	Mengkompilasi data kinerja yang dijadikan dasar penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (Hasil Pengumpulan Data)				Data kinerja yang telah terverifikasi kesesuaiannya dengan kebutuhan penyusunan LKJ Kota Solok	1 hari	Dokumen Data Kinerja	