


 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KOTA PADANG PANJANG</b></p> <p style="text-align: center;">DINAS PERHUBUNGAN KOTA PADANG PANJANG</p> <p style="text-align: center;"><b>BAGIAN PERENCANAAN EVALUASI DAN PELAPORAN</b></p>	Nomor SOP	146 /SOP-DISHUB-PP/IV/2025
	Tanggal Pengesahan	08 April 2025
	Tanggal Revisi	
	Disahkan oleh	 <p style="text-align: center;">KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KOTA PADANG PANJANG</p> <p style="text-align: center;">* DINAS PERHUBUNGAN *</p> <p style="text-align: center;">ARKES PRATAGUS, S.Sos NIP. 19851121986021002</p>
	Nama SOP	Pengumpulan Data Kinerja
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota</li> <li>2. Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintahan</li> <li>3. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan</li> <li>4. Peraturan Walikota Nomor 39 tahun 2024 tentang kedudukan, susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta tata Kerja Dinas Perhubungan Kota Padang Panjang</li> <li>5. Peraturan Walikota Padang Panjang nomor 50 tahun 2019 tentang pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan pemerintahan Kota Padang Panjang</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kualifikasi Kewenangan dalam Pengumpulan Data Kinerja</li> <li>2. Memiliki Kemampuan dalam Menyusun dan Menganalisis data Kinerja Dinas Perhubungan</li> </ol>	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1. SOP Pengolahan LHP	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Laptop</li> <li>2. Printer</li> <li>3. ATK</li> <li>4. DPA</li> </ol>	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Jika SOP Pelaksanaan Tindak Lanjut Temuan Tidak dilaksanakan, Maka Tindak Lanjut Temuan Tidak Selesai sesuai Rekomendasi	Secara Manual atau Elektronik	

# PROSEDUR

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		Kadis	Sekretaris	Kabid	Kasubag Perencanaan dan Evlap	Jabatan Fungsional Umum	Kelengkapan	Waktu		Output
1	2	3	4		5	6	7	8	9	10
1	Menugaskan Perencanaan ahli muda untuk menyusun Laporan Data Kinerja SKPD setiap Triwulan		Mulai				Perjanjian Kinerja, Rencana Aksi	15 Menit	Disposisi Perjanjian Kinerja	SOP Pengolah LHP
2	Meminta data Laporan Kinerja Triwulan Kepada Kabid						Disposisi Perjanjian Kinerja	30 Menit	Lemba Disposisi	
3	Menyiapkan Data Laporan Kinerja Triwulan						Lembar Disposisi	2 hari Kerja	Draf Laporan Kinerja	
4	Membenkan data Laporan Kinerja Triwulan kepada Perencana ahli muda						Draf Laporan Kinerja	30 Menit	Perjanjian Kinerja, Rencana Aksi, Draft Laporan Kinerja	
5	Menyerahkan Bahan Laporan Kinerja Triwulan Kepada Staf dan Mengolah Data Kinerja Triwulan						Perjanjian Kinerja, Rencana Aksi, Draf Laporan Kinerja	2 hari kerja	Data Laporan Kinerja Triwulan	
6	Mengoreksi hasil pengolahan data Kinerja						Data Laporan Kinerja Triwulan	2 Jam	Hasil koreksi Laporan Kinerja	
7	Memeriksa hasil Pengolahan data Kinerja						Hasil Koreksi Laporan Kkinerja	2 Jam	Laporan Kkinerja Triwulan	

8	Menandatangani Laporan Hasil Pengumpulan Data Kinerja						Laporan Kinerja Triwulanan	30 Menit	Laporan Kinerja Triwulanan disetujui oleh Inspektur	
9	Mendokumentasikan Laporan Hasil Kinerja						Laporan Kinerja Triwulanan disetujui oleh Inspektur	5 Menit	Laporan Kinerja Triwulan diserahkan kepada Kasubbag Perencanaan dan Evlap untuk Ditindaklanjuti	