


PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS  
DINAS LINGKUNGAN HIDUP



BAGIAN SEKRETARIAT  
SUBBAG PENYUSUNAN PROGRAM

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Efektif	-
Tanggal Revisi	-
Disahkan Oleh	
Nama SOP	SOP PENGUMPULAN DATA KINERJA

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
-------------	-----------------------



















<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2005 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional</li> <li>Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 08 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang RPJPD Dan RPJMD, Serta Tata Cara Perubahan RPJPD, RPJMD, dan RKPd</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami regulasi terkait penyusunan SAKIP</li> <li>Memiliki kemampuan untuk mengumpulkan data dan mengolah data capaian kinerja</li> <li>Mampu mengoperasikan komputer</li> </ol>
--	---

KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
-------------	--------------------------

<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Penyusunan Laporan Kinerja</li> <li></li> <li></li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Dokumen Renstra, Renja, PK dan DPA</li> <li>Perangkat Komputer dan Printer</li> <li>ATK</li> </ol>
--	---

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
------------	--------------------------

Apabila prosedur tidak dilaksanakan, maka akan menghambat evaluasi kinerja sehingga SAKIP tidak berjalan dengan optimal	<ol style="list-style-type: none"> <li>Didokumentasikan dalam bentuk Hardcopy dan Sofcopy pada Sub Bagian Penyusunan Program</li> </ol>
---	---

No.	KEGIATAN	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kasubbag Program	Tim Penyusun	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	9	10	11	12
1.	Menugaskan kasubbag penyusunan program untuk penyusunan data capaian kinerja sesuai disposisi					Disposisi	5 menit	Disposisi	
2.	Memfasilitasi rapat dalam rangka koordinasi penyusunan data capaian kinerja					Renstra, Renja Perjanjian Kinerja Rencana Aksi	3 jam	Notulen Rapat	
3.	Mengumpulkan bahan dan data capaian kinerja dari pejabat eselon seluruh bidang dan UPT					Form Pengumpulan Data Capaian Kinerja	3 hari	Draft Data Capaian Kinerja	
4.	Memverifikasi data capaian kinerja apabila kurang lengkap dikoordinasikan kembali ke bidang					Draft Data Capaian Kinerja	1 hari	Hasil verifikasi Capaian Kinerja	
5.	Menyusun draft laporan kinerja berdasarkan data hasil verifikasi capaian kinerja					Hasil verifikasi Capaian Kinerja	3 hari	Draft laporan kinerja	
6.	Mengoreksi draft laporan kinerja, apabila ada perbaikan dikembalikan ke Tim Penyusun					Draft laporan kinerja	1 hari	Draft laporan kinerja yang telah diparaf oleh Kasubbag Program	
7.	Mengoreksi draft laporan kinerja, apabila ada perbaikan dikembalikan ke Kasubbag Penyusunan Program					Draft laporan kinerja yang telah diparaf oleh Kasubbag Program	1 hari	Draft laporan kinerja yang telah diparaf oleh Sekretaris	
8.	Menandatangani laporan kinerja, apabila ada perbaikan dikembalikan ke Sekretaris					Draft laporan kinerja yang telah diparaf oleh Sekretaris	1 hari	Laporan Kinerja yang telah ditandatangani	
9.	Menyampaikan laporan kinerja ke instansi terkait					Laporan Kinerja yang telah ditandatangani	1 hari	Bukti penyampaian	
10.	Mensosialisasikan laporan kinerja kepada seluruh pejabat eselon pada bidang dan UPT					Laporan Kinerja yang telah ditandatangani	1 hari	Bukti dokumentasi	
11.	Mempublikasikan laporan kinerja dan mendokumentasikan dalam bentuk hardcopy dan softcopy					Laporan Kinerja yang telah ditandatangani	1 hari	Bukti publikasi	