


**PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI
DINAS PEKERJAAN UMUM PENGAIRAN**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYUSUNAN LAPORAN CAPAIAN KINERJA



**PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI
DINAS PEKERJAAN UMUM PENGAIRAN**

	NOMOR SOP	: 066/ 287 / KEP / 429.105 / 2024
	TANGGAL PENGESAHAN	: 12 JUNI 2024
	TANGGAL REVISI	:
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Pekerjaan Umum Pengairan  Dr. Ir. H. GUNTUR PRIAMBODO, MM Pembina Utama Muda NIP. 19660501 199003 1 012
	NAMA SOP	: PENYUSUNAN LAPORAN CAPAIAN KINERJA
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 4. Peraturan Bupati Banyuwangi No. 84 Tahun 2021 tentang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum Pengairan Kabupaten Banyuwangi		1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Terampil mengoperasikan komputer dan tabulasi data 3. Terampil dan dapat bekerja di lapangan
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
		1. ATK 2. Perangkat Komputer dan Printer 3. Peralatan Pemeliharaan
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
		Disimpan dan dikelola sebagai data sumber daya air Dinas Pekerjaan Umum Pengairan Kabupaten

NO	URAIAN PROSEDUR PENGUKURAN KINERJA						MUTU BAKU			
		KEPALA	SEKRETARIAT	BIDANG	TIM SAKIP	STAF	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Kepala Dinas memerintahkan Sekretaris untuk melakukan pengukuran kinerja	mulai					Blanko Nota Dinas	5 menit	Nota Dinas	
2	Sekretaris melakukan rapat dengan Tim SAKIP untuk memberikan arahan pelaksanaan kegiatan pengumpulan data kinerja						Nota Dinas	60 menit	Notulen Rapat	
3	Tim SAKIP menyusun rencana kegiatan pengukuran kinerja						Notulen Rapat	120 menit	Program Kerja Kegiatan	
4	Tim SAKIP menyiapkan metodologi pengukuran capaian kinerja untuk tiap-tiap tujuan/ sasaran/ program/ kegiatan berdasarkan indikator kinerja yang SMART						Perjanjian Kinerja, Renstra Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kuesioner Kepuasan Pelanggan Dokumen hasil penilaian SAKIP	1 hari	Checklist Dokumen	
5	Tim SAKIP melakukan pengukuran capaian kinerja menggunakan metodologi yang telah ditetapkan bersama bidang terkait						Kertas Kerja Pengukuran Kinerja, Dokumen Pengumpulan Data Kinerja	3 hari	Formulir peumpulan data Capaian kinerja	
6	Tim SAKIP merekap seluruh hasil pengukuran capaian kinerja untuk tiap-tiap tujuan/ sasaran/ program/ kegiatan						Kertas Kerja Pengukuran Kinerja	1 hari	Rekapitulasi Hasil Pengukuran Kinerja	
7	Tim SAKIP melaporkan hasil rekapitulasi pengukuran kinerja kepada Sekretaris						Blanko formulir pengumpulan data capaian kinerja	1 hari	Formulir pengumpulan data capaian kinerja yang	
8	Sekretaris menganalisa hasil rekapitulasi pengukuran kinerja, apabila setuju akan digunakan sebagai bahan untuk penyusunan Laporan kinerja dan evaluasi. Jika tidak maka dikembalikan untuk dilengkapi sesuai arahan.						Formulir pengumpulan data capaian kinerja yang sudah diisi	120 menit	Rekapitulasi hasil pengumpulan data kinerja	
11	Sekretaris melaporkan hasil pengumpulan data kinerja kepada Kepala Dinas						Laporan hasil pengumpulan data kinerja, Lembar	30 menit	Disposisi Kepala Dinas	
12	Pengarsipan Data Kinerja						Arsip hasil pengumpulan data kinerja			