




PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HILIR
DINAS PERHUBUNGAN

Jalan Kecamatan Km 6 Bagansiapiapi, Bagan Punak Pesisir, Bangko, Rokan Hilir, Riau 28913
Telepon (0767) 8001398, Faksimile (0767) 8001328, Email dishubkabrohil@gmail.com

Nomor SOP	:	81.1 / Prc-Dishub / 2023
Tanggal Pembuatan	:	30 Januari 2023
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Pengesahan	:	
Disahkan Oleh	:	 Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir BUDI FITRIADI S.Sos Pembina Utama Muda (IV/b) NIP. 19731027 200012 1 001
Nama SOP	:	Pengukuran Kinerja

DASAR HUKUM

1. Peraturan pemerintah No. 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
2. Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
5. Peraturan Bupati Nomor 105 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami peraturan perundangan yang terkait
2. Memahami sasaran dan capaian program
3. Mengetahui tugas pokok dan fungsi serta uraian tugas Inspektorat
4. Memahami Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Pemerintah Daerah secara keseluruhan dan penjabarannya melalui RENSTRA OPD

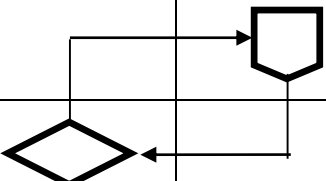
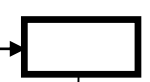
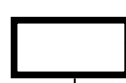
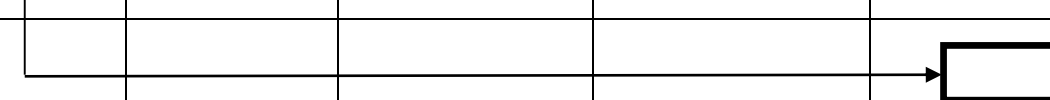

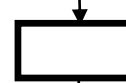
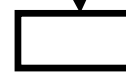
KETERKAITAN

Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Pengawasan Internal Secara Berkala

PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan terkait dengan SAKIP
2. Data dan Informasi yang terkait dengan pelaksanaan program
3. Alat tulis kantor
4. Komputer/Laptop
5. Printer
6. Program kerja

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila pengumpulan data kinerja tidak terselesaikan dengan baik dan pelaporan akan terlambat	<ol style="list-style-type: none">1. Kepala Dinas : Lembar disposisi/arahan, tanda tangan2. Sekretaris OPD : Lembar disposisi, paraf3. Perencana Ahli Muda : Lembar disposisi, paraf Setiap tahap terdokumentasi dengan baik dalam bentuk softcopy maupun hardcopy

9.	Kepala Dinas mengoreksi Dokumen Pengukuran Kinerja Dinas Perhubungan					Dokumen Pengukuran Kinerja	60	Dokumen Pengukuran Kinerja		
10.	Sekretaris menyampaikan Dokumen Pengukuran Kinerja kepada Kepala Dinas untuk mendapat persetujuan					Dokumen Pengukuran Kinerja	25	Dokumen Pengukuran Kinerja		
11.	Penandatanganan Dokumen Pengukuran Kinerja oleh Kepala Dinas					Dokumen Pengukuran Kinerja	10	Dokumen Pengukuran Kinerja		
12.	Pembuatan surat pengantar pengiriman dan penomoran surat					Dokumen Pengukuran Kinerja	15	Dokumen Pengukuran Kinerja		
13.	Penggandaan Dokumen Pengukuran Kinerja					Dokumen Pengukuran Kinerja	25	Dokumen Pengukuran Kinerja		
14.	Pengarsipan Dokumen Pengukuran Kinerja					Dokumen Pengukuran Kinerja	10	Dokumen Pengukuran Kinerja		

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

A. Data Kegiatan

1.	Judul SOP	Pengukuran Kinerja
2.	Jenis Kegiatan	Rutin
3.	Penanggung Jawab	
	a. Produk	Kepala Dinas
	b. Kegiatan	Sekretaris
4.	Scope (Ruang Lingkup)	Dinas Perhubungan Kabupaten Rokan Hilir

B. Identifikasi Kegiatan

Judul Kegiatan	Pengukuran Kinerja
Langkah Awal	Memerintahkan penyusunan pengukuran kinerja Inspektorat
Langkah Utama	
Langkah Akhir	Pengarsipan Dokumen Pengukuran Kinerja

C. Identifikasi Kegiatan

Langkah Awal	1.	Memerintahkan penyusunan pengukuran kinerja Dinas Perhubungan
	2.	Membuat format pengumpulan data dan informasi pengukuran kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat
	3.	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi pengukuran kinerja kepada masing-masing bidang dan sekretariat

	4.	Mengundang Kepala Dinas dan Pejabat terkait untuk rapat pembahasan pengukuran kinerja
	5.	Melaksanakan rapat pembahasan pengukuran kinerja
	6.	Menghimpun format data dan informasi pengukuran kinerja masing-masing Bidang dan Sekretariat
	7.	Kabid menghimpun dan memvalidasi data kinerja
	8.	Menyampaikan data kinerja kepada Perencana Ahli Muda
	9.	Kepala Dinas mengoreksi Dokumen Pengukuran Kinerja Inspektorat
	10.	Sekretaris menyampaikan Dokumen Pengukuran Kinerja kepada Kepala Dinas untuk mendapat persetujuan
	11.	Penandatanganan Dokumen Pengukuran Kinerja oleh Kepala Dinas
	12.	Pembuatan surat pengantar pengiriman dan penomoran surat
	13.	Penggandaan Dokumen Pengukuran Kinerja
Langkah Akhir	14.	Pengarsipan Dokumen Pengukuran Kinerja