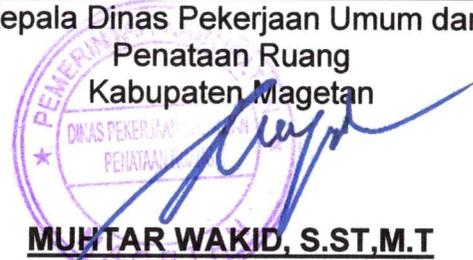
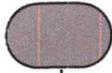
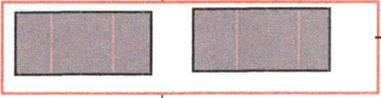


 <b>PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN</b> <b>DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG</b>	Nomor SOP	518/ /403.104/2024
	Tanggal Pembuatan	2 JANUARI 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	2 JANUARI 2024
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Magetan  <b>MUHTAR WAKID, S.ST,M.T</b> NIP. 19671216 199403 1 005
Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Judul SOP	Pelaksanaan Pelaporan Kinerja

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang- undang RI Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;</li> <li>2 Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;</li> <li>3 Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 Tentang tata Cara pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan;</li> <li>4 Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;</li> <li>5 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah;</li> <li>6 Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 Tentang System Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;</li> <li>7 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>8 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja , Pelaporan Kinerja Dan Tata Cara Reviuw Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintahan.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Peraturan Bupati Tentang Tugas Pokok Dan Fungsi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang</li> <li>2. Memahami Perda Tentang Perubahan APBD</li> <li>3. Memahami Subtansi Rencana Kerja</li> </ol>

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Pendokumentasian	1. Komputer dengan Sistem Perangkatnya 2. Konsep Penyusunan Rencana Kerja 3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Sesuai jadwal	File Bahan Data

Prosedur Pelaksanaan Pelaporan Kinerja									
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Buku			Keterangan
		Sekretaris / Dinas Kabid	Kasubag/ Kasi	Tim Penyusunan SAKIP/ LAKIP	Staff	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan Pengumpulan data kinerja					Struktur Organisasi, Surat perintah		Disposisi, perintah, surat	SOP Pelaksanaan Pelaporan Kinerja
2.	Penyusunan anggota tim pelaksana					Daftar anggota tim		SK Tim	
3.	Menyusun rencana kegiatan pelaksanaan kegiatan pengumpulan data					SD Tim, time schedule		Rencana Kerja Tim	
4.	Menghimpun data kinerja dan menyusun konsep laporan					Data dari bidang		Konsep Laporan, data-data	
5.	Laporan Kasubag/ Kasi kepada Sekretaris / Kabid terkait data kinerja masing- masing bagian					Konsep laporan		Konsep Laporan, data-data	

6.	Melakukan rapat internal dengan tim SAKIP				Data kinerja yang telah selesai		Laporan kinerja	
7.	Hasil pengumpulan Data Kinerja						Laporan kinerja yang sudah siap	