

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)



**DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG  
KABUPATEN MUNA BARAT**

Nomor SOP : /Setda/SOP/RA/1/2022  
 Tgl. Pembuatan : 2 Januari 2022  
 Tgl. Revisi : -  
 Tgl. Efektif : -  
 Disahkan Oleh : Sekretaris Daerah,



### SOP MEKANISME PENGUMPULAN DATA

**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah
2. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara Nomor Per/21/M.Pan/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional (SOP) Administrasi Pemerintahan
3. Peraturan Bupati Muna Barat Nomor 23 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Muna Barat

**Keterkaitan :**

1. SOP Penyusunan LAKIP
2. SOP Penyusunan RENJA

**Peringatan :**

1. Apabila pengumpulan data kinerja tidak terselesaikan dengan baik dan benar maka kegiatan pelaporan akan terlambat

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Mengetahui Peraturan yang terkait
2. Memahami sasaran dan capaian program
3. Mengetahui tugas pokok dan fungsi uraian tugas Dinas pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

**Peralatan / Perlengkapan :**

1. Peralatan komputer dan dokumen pendukung
2. Alat tulis kantor

**Pencatatan dan Pendataan :**

Disimpan dalam bentuk Soft File dan Hard File

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANAAN			MUTU BAKU		
		Sekretaris Daerah	Kasubag Perencanaan, Keuangan, Aset dan Evaluasi	kabag Umum, Penanggung Jawab Kegiatan (Bagian@)	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Memerintahkan Kasubag Perencanaan, Keuangan, Aset dan Evaluasi untuk mengumpulkan data kinerja					1 Jam	Disposisi
2	Membuat surat/format permintaan data dan informasi kinerja				Dokumen	1 Jam	Dokumen Format data
3	Menyampaikan surat/format permintaan data dan informasi kinerja kepada Kabag Umum, Penanggung Jawab Kegiatan				Dokumen	1 Jam	Dokumen Format data
4	Menghimpun data dan informasi kinerja dari K Penanggung Jawab Kegiatan				Dokumen	7 Hari	Dokumen dan laporan kinerja lainnya
5	Menganalisa dan mengevaluasi data dan informasi kinerja yang telah terkumpulkan sebagai bahan penyusunan laporan kinerja				Dokumen	14 Hari	Rekap hasil capaian pengumpulan data kinerja SKPD
6	Melaporkan Data Kinerja kepada Sekretaris Daerah				Dokumen	7 Hari	Laporan data kinerja