



**Pemerintah Kabupaten Buleleng  
Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang  
Kabupaten Buleleng**

Nomor SOP : 000.8.3.3/1756/Sekt/III/DPUTR/2024  
 Tanggal Pembuatan : 6 Maret 2024  
 Tanggal Revisi :  
 Tanggal Efektif :

Disahkan oleh



Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang  
Kabupaten Buleleng

**Putu Adiptha Ekaputra, S.T.M.M.**  
 Pembina Tk. I (D/3)  
 NIP. 197405192000031009

**Sub. Bagian Umum**

**Nama SOP**

**Pelaporan Kinerja**

**Dasar Hukum**

**Kualifikasi Pelaksana**

- |   |   |
|---|---|
| 1. Undang-undang Nomor 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;   | 1. Mahir mengoperasikan komputer                          |
| 2. Undang – undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang – undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;   | 2. Memahami Restra dan Renja Dinas PUTR                   |
| 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional dan Prosedur Administrasi Pemerintahan;   | 3. Memahami tugas pokok dan fungsi Sub.Bagian Umum        |
| 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah; | 4. Memahami struktur organisasi dan tata kerja Dinas PUTR |
| 5. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 3 Tahun 2013 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Kabupaten Buleleng Tahun 2005 – 2025;  |   |
| 6. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 9 Tahun 2022 tentang rencana Pembangunan Daerah Kabupaten Buleleng tahun 2023-2026;  |   |
| 7. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 54 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2015 tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional dan Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Buleleng;   |   |

**Keterkaitan SOP**

**Peralatan / Perlengkapan**

- |                                      |  |
|--------------------------------------|--|
| 1. SOP Rencana Strategis (RENSTRA)   | 1. Laporan data Kinerja                                  |
| 2. SOP Rencana Kerja (RENJA)         | 2. Komputer,laptop,printer dan aplikasi program komputer |
| 3. SOP Rencana Kinerja Tahunan (RKT) | 3. Lemari arsip  |
| 4. SOP Indikator Kinerja Utama (IKU) | 4. Alat tulis kantor                                     |
| 5. SOP Review Indikator Kinerja      |  |

**Peringatan**

**Pencatatan dan Pendataan**

Apabila pelaporan kinerja tidak dilaksanakan maka akan berpengaruh pada Penilaian Dinas.

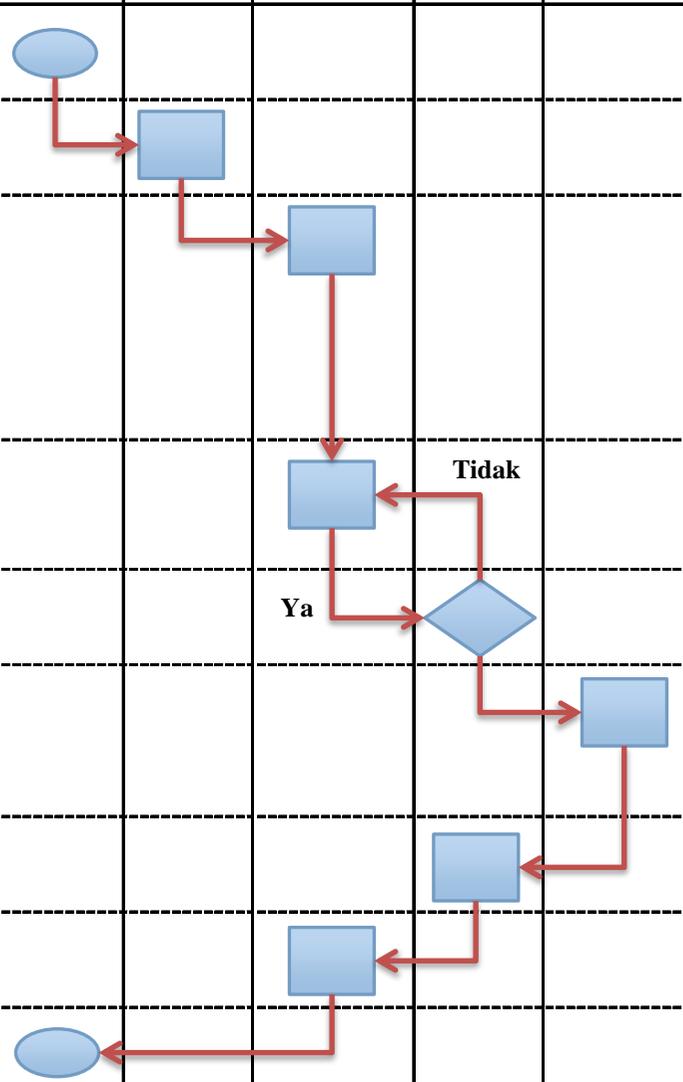
(Disimpan sebagai data elektronik dan manual)

## LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI

<b>A. Data Kegiatan</b>	
1 Judul SOP	: Pelaporan Kinerja
2 Jenis Kegiatan	: Kegiatan Rutin
3 Penanggungjawab	:
a. Produk	: - Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Buleleng
b. Kegiatan	: - Penyusunan Dokumen Pelaporan Kinerja
4 Scope (ruang lingkup)	: Pemerintah Daerah Kabupaten Buleleng
<b>B. Identifikasi Kegiatan</b>	
1 Judul Kegiatan	: Pelaporan Kinerja
2 Langkah Awal	: Menghimpun Bahan Penyusunan Dokumen Pelaporan Kinerja DPUTR Kabupaten Buleleng
3 Langkah Utama	: Tersusunnya Dokumen Dokumen Pelaporan Kinerja DPUTR Kabupaten Buleleng
4 Langkah Akhir	: Tersusunnya Dokumen Dokumen Pelaporan Kinerja DPUTR Kabupaten Buleleng
<b>C. Identifikasi Langkah</b>	
Langkah Awal	1. Mengumpulkan semua bukti dan pendukungnya untuk bahan penyusunan laporan setiap bulan dari masing-masing bidang.
	2. Menyusun capaian laporan kinerja dari masing-masing bidang dan menyampaikan ke kasubag Umum.
Langkah Utama	3. Menginput Laporan kinerja
	4. Mencetak Laporan Kinerja
	5. Meneliti hasil penyusunan laporan kinerja, jika sudah benar akan diberi paraf untuk diteruskan kepada Kepala Dinas, jika belum benar
	6. Menandatangani laporan
	7. Memerintahkan untuk pengiriman ke Instansi yang dituju
	8. Mengirimkan dokumen laporan keuangan ke instansi yang dituju untuk dievaluasi.
	9. Menyimpan laporan kinerja sebagai arsip.

**LEMBAR KERJA FLOWCHART SOP PELAPORAN KINERJA**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku				Ket
		JP	Kepala Bidang	Kasubag Umum	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengumpulkan semua bukti dan pendukungnya untuk bahan penyusunan laporan setiap bulan dari masing-masing bidang.						Data realisasi fisik dan keuangan setiap bulan	2 hari	Bahan Penyusunan Laporan terkumpul	
2.	Menyusun capaian laporan kinerja dari masing-masing bidang dan menyampaikan ke kasubag Umum.						Data realisasi fisik dan keuangan setiap bulan	3 hari	Adanya konsep Penyusunan Laporan	
3.	Menginput Laporan kinerja						Data laporan kinerja realisasi fisik dan keuangan, komputer dan kelengkapannya, internet	3 hari	Laporan keuangan melalui aplikasi dapat ditinjau oleh atasan	
4.	Mencetak Laporan Kinerja						ATK, komputer dan kelengkapannya	20 menit	Laporan semesteran tercetak/hardcopy	
5.	Meneliti hasil penyusunan laporan kinerja, jika sudah benar akan diberi paraf untuk diteruskan kepada Kepala Dinas, jika belum benar akan dikembalikan untuk diperbaiki sesuai arahan.									
6.	Menandatangani laporan									
7.	Memerintahkan untuk pengiriman ke Instansi yang dituju									
8.	Mengirimkan dokumen laporan keuangan ke instansi yang dituju untuk dievaluasi.									
9.	Menyimpan laporan kinerja sebagai arsip.									





**Pemerintah Kabupaten Buleleng**  
**Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang**  
**Kabupaten Buleleng**

Nomor SOP : 000.8.3.3/1756/Sekt/III/DPUTR/2024  
 Tanggal Pembuatan : 6 Maret 2024  
 Tanggal Revisi :  
 Tanggal Efektif :

Disahkan oleh

Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang  
 Kabupaten Buleleng  
  
**Putu Adiptha Ekanetra, ST.MM**  
 Pembina Tk. I (U/b)  
 NIP. 197406102000031009

<b>Sub. Bagian Umum</b>	<b>Nama SOP</b>	<b>Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah</b>
-------------------------	-----------------	---

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
1. Undang-undang Nomor 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;	1. Mahir mengoperasikan komputer
2. Undang – undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang – undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;	2. Memahami Restra Dinas PUTR
3. Peraturan Pemerintah Nomor Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;	3. Memahami tugas pokok dan fungsi Sub.Bagian
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional dan Prosedur Administrasi Pemerintahan;	4. Memahami struktur organisasi dan tata kerja Dinas PUTR
5. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 22/PMK.02/2021 tentang Pengukuran dan Evaluasi Kinerja Anggaran atas Pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga;	
6. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 9 Tahun 2022 tentang Rencana Pembangunan Daerah Kabupaten Buleleng Tahun 2023-2026	
7. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 54 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2015 tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional dan Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Buleleng;	

<b>Keterkaitan SOP</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
1. SOP Pengumpulan Data Survey Kepuasan Masyarakat	1. Komputer dan kelengkapannya,
2. SOP Indikator Kinerja Utama (IKU)	2. Dokumen IKU
3. SOP Review Indikator Kinerja	3. Laporan Data Kinerja
4. SOP Penyusunan Renstra	4. Dokumen Renstra

<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Apabila pengumpulan dan pengukuran data kinerja yang bersifat bulanan, triwulan, semesteran atau tahunan tidak dilaksanakan maka tidak bisa membandingkan capaian antara Realisasi dengan Target sesuai perencanaan kinerja yang telah ditetapkan.	(Disimpan sebagai data elektronik dan manual)

## LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI

<b>A. Data Kegiatan</b>	
1 Judul SOP	: Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
2 Jenis Kegiatan	: Kegiatan Rutin
3 Penanggungjawab	:
a. Produk	: - Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Buleleng
b. Kegiatan	: - Penyusunan Pedoman Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
4 Scope (ruang lingkup)	: Pemerintah Daerah Kabupaten Buleleng
<b>B. Identifikasi Kegiatan</b>	
1 Judul Kegiatan	: Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
2 Langkah Awal	: Kadis memerintahkan sekdis untuk melakukan pengukuran dan evaluasi akuntabilitas kinerja dan keuangan bersama – sama bidang
3 Langkah Utama	: Menyusun rancangan pengukuran kinerja perbidang
4 Langkah Akhir	: Tersusunnya Dokumen Pengukuran Kinerja Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang
<b>C. Identifikasi Langkah</b>	
Langkah Awal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kadis memerintahkan sekdis untuk melakukan pengukuran dan evaluasi akuntabilitas kinerja dan keuangan bersama – sama bidang</li> <li>2. Sekdis memerintahkan bidang untuk melakukan pengukuran dan evaluasi akuntabilitas kinerja dan keuangan.</li> </ol>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Bidang melakukan pengukuran dan evaluasi akuntabilitas kinerja instansi mulai dari kinerja sasaran strategis, program, kegiatan, sub kegiatan sampai pada kinerja keuangan dan menyampaikan hasil pengumpulan dan pelaporan kepada kasubag umum.</li> </ol>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Kasubag umum melakukan kompilasi dan tabulasi terhadap capaian kinerja akuntabilitas yang telah dikumpulkan oleh Bidang dan menyampaikan hasil tabulasi kepada sekdis untuk dilakukan koreksi.</li> </ol>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Sekdis menyepakati hasil pengukuran dan hasil evaluasi akuntabilitas kinerja yang telah ditabulasi dan menyampaikan kembali kepada Bidang untuk menyusun dokumen evaluasi akuntabilitas kinerja instansi pemerintah.</li> </ol>
Langkah Utama	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Kasubag umum menyusun dokumen evaluasi akuntabilitas kinerja instansi pemerintah.</li> <li>7. Sekdis memeriksa dan memberi paraf dokumen evaluasi akuntabilitas kinerja instansi pemerintah.</li> </ol>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Kadis menyetujui dan menandatangani dokumen evaluasi akuntabilitas kinerja instansi pemerintah. dan memerintahkan sekdis untuk melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi kinerja setiap bulanan dan triwulan.</li> </ol>
Langkah Akhir	<ol style="list-style-type: none"> <li>9. Sekdis menyampaikan dokumen evaluasi akuntabilitas kinerja instansi pemerintah kepada kasubag umum untuk dilakukan dokumentasi dan melakukan monitoring dan evaluasi kinerja setiap bulanan dan triwulan.</li> </ol>

**LEMBAR KERJA FLOWCHART SOP EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Bidang	Kasubag Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kadis memerintahkan sekdis untuk melakukan pengukuran dan evaluasi akuntabilitas kinerja dan keuangan bersama – sama bidang					Perintah Pelaksanaan	10 Menit	Perintah Pelaksanaan	
2.	Sekdis memerintahkan bidang untuk melakukan pengukuran dan evaluasi akuntabilitas kinerja dan keuangan.					Perintah Pelaksanaan	30 menit	Perintah Pelaksanaan	
3.	Bidang melakukan pengukuran dan evaluasi akuntabilitas kinerja instansi mulai dari kinerja sasaran strategis, program, kegiatan, sub kegiatan sampai pada kinerja keuangan dan menyampaikan hasil pengumpulan dan pelaporan kepada kasubag umum.					Data Kinerja berdasarkan tiap IKU	5 Jam	Data Kinerja berdasarkan tiap IKU	
4.	Kasubag umum melakukan kompilasi dan tabulasi terhadap capaian kinerja akuntabilitas yang telah dikumpulkan oleh Bidang dan menyampaikan hasil tabulasi kepada sekdis untuk dilakukan koreksi.					Data Kinerja yang sudah dikompilasi	2 Jam	Data Kinerja yang sudah dikompilasi	
5.	Sekdis menyepakati hasil pengukuran dan hasil evaluasi akuntabilitas kinerja yang telah ditabulasi dan menyampaikan kembali kepada Bidang untuk menyusun dokumen evaluasi akuntabilitas kinerja instansi pemerintah.					Ceklist kelengkapan Data Kinerja	2 Menit	Hasil telaah berupa kelengkapan ceklist	
6.	Kasubag umum menyusun dokumen evaluasi akuntabilitas kinerja instansi pemerintah.					Data kinerja	4 Jam	Data Kinerja	
7.	Sekdis memeriksa dan memberi paraf dokumen evaluasi akuntabilitas kinerja instansi pemerintah.					Telaah Pengukuran Kinerja	15 Menit	Telaah Pengukuran Kinerja	
8.	Kadis menyetujui dan menandatangani dokumen evaluasi akuntabilitas kinerja instansi pemerintah. dan memerintahkan sekdis untuk melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi kinerja setiap bulanan dan triwulan.					Telaah Pengukuran Kinerja	30 Menit	Telaah Pengukuran Kinerja	
9.	Sekdis menyampaikan dokumen evaluasi akuntabilitas kinerja instansi pemerintah kepada kasubag umum untuk dilakukan dokumentasi dan melakukan monitoring dan evaluasi kinerja setiap bulanan dan triwulan.					Telaah Pengukuran Kinerja	10 Menit	Telaah Pengukuran Kinerja	