



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

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

Disahkan oleh

Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang  
Kabupaten Buleleng



**I Ketu Adiptha Ekaputra, ST.MM**  
 Pembina Tk. 1 (G/B)  
 NP.197406402900031009

**Sub. Bagian Umum**

**Nama SOP**

**Pengumpulan dan Pengukuran Data 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 Dinas PUTR                             |
| 3. Peraturan Pemerintah Nomor Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;   | 3. Memahami tugas pokok dan fungsi Sub.Bagian Umum        |
| 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; |   |

**Keterkaitan SOP**

**Peralatan / Perlengkapan**

- |  |                                 |
|--|---------------------------------|
| 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              |

**Peringatan**

**Pencatatan dan Pendataan**

Apabila pengumpulan dan pengukuran data kinerja yang bersifat bulanan, triwulan, semesteran atau tahunan tidak dilaksanakan maka tidak bisa dibandingkan 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	:	Pengumpulan dan Pengukuran Data Kinerja
2 Jenis Kegiatan	:	Kegiatan Rutin
3 Penanggungjawab	:	
a. Produk	:	- Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Buleleng
b. Kegiatan	:	- Penyusunan Dokumen Pengumpulan dan Pengukuran Data Kinerja
4 Scope (ruang lingkup)	:	Pemerintah Daerah Kabupaten Buleleng
<b>B. Identifikasi Kegiatan</b>		
1 Judul Kegiatan	:	Pengumpulan dan Pengukuran Data Kinerja
2 Langkah Awal	:	Kadis memerintahkan sekdis untuk melakukan pengukuran dan pengumpulan data 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	1.	Kadis memerintahkan sekdis untuk melakukan pengukuran dan pengumpulan data kinerja dan keuangan bersama – sama Bidang
	2.	Sekdis memerintahkan bidang untuk melakukan pengukuran dan pengumpulan data kinerja dan keuangan.
	3.	Bidang melakukan pengumpulan dan pengukuran data sasaran strategis, program, kegiatan sampai pada sub kegiatan dan
	4.	Kasubag umum melakukan kompilasi dan tabulasi terhadap data yang telah dikumpulkan oleh bidang dan menyampaikan hasil tabulasi
	5.	Sekdis menyepakati hasil pengumpulan dan pengukuran data kinerja yang telah ditabulasi dan menyampaikan kembali kepada Bidang
Langkah Utama	6.	Kasubag umum menyusun dokumen pengumpulan dan pengukuran data kinerja.
	7.	Sekdis memeriksa dan memberi paraf dokumen pengumpulan dan pengukuran data kinerja.
	8.	Kadis menyetujui dan menandatangani dokumen pengumpulan dan pengukuran data kinerja dan memerintahkan sekdis untuk
Langkah Akhir	9.	Sekdis menyampaikan untuk dilakukan dokumentasi dan melakukan monitoring dan evaluasi kinerja setiap bulanan dan triwulan.

**LEMBAR KERJA FLOWCHART SOP PENGUMPULAN DAN PENGUKURAN DATA KINERJA**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Bidang	Kasubag Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kadis memerintahkan sekdis untuk melakukan pengukuran dan pengumpulan data kinerja dan keuangan bersama – sama Bidang	<pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; K1[Kepala Dinas]     K1 --&gt; S1[Sekretaris Dinas]     S1 --&gt; B1[Bidang]     B1 --&gt; K2[Kasubag Umum]     K2 --&gt; S2[Sekretaris Dinas]     S2 --&gt; D{Ya/Tidak}     D -- Ya --&gt; S3[Sekretaris Dinas]     D -- Tidak --&gt; K3[Kepala Dinas]     S3 --&gt; S4[Sekretaris Dinas]     S4 --&gt; End([End])                     </pre>				Perintah Pelaksanaan	10 Menit	Perintah Pelaksanaan	
2.	Sekdis memerintahkan bidang untuk melakukan pengukuran dan pengumpulan data kinerja dan keuangan.					Perintah Pelaksanaan	30 menit	Perintah Pelaksanaan	
3.	Bidang melakukan pengumpulan dan pengukuran data sasaran strategis, program, kegiatan sampai pada sub kegiatan dan menyampaikan hasil pengumpulan dan pelaporan kepada kasubag umum.					Data Kinerja berdasarkan tiap IKU	3 Jam	Data Kinerja berdasarkan tiap IKU	
4.	Kasubag umum melakukan kompilasi dan tabulasi terhadap data 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 pengumpulan dan pengukuran data kinerja yang telah ditabulasi dan menyampaikan kembali kepada Bidang untuk menyusun dokumen pengumpulan dan pengukuran data kinerja.					Ceklist kelengkapan Data Kinerja	1 Jam	Hasil telaah berupa kelengkapan ceklist	
6.	Kasubag umum menyusun dokumen pengumpulan dan pengukuran data kinerja.					Data kinerja	3 Jam	Data Kinerja	
7.	Sekdis memeriksa dan memberi paraf dokumen pengumpulan dan pengukuran data kinerja.					Telaah Pengukuran Kinerja	15 Menit	Telaah Pengukuran Kinerja	
8.	Kadis menyetujui dan menandatangani dokumen pengumpulan dan pengukuran data kinerja dan memerintahkan sekdis untuk melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi kinerja setiap bulanan dan triwulan.					Telaah Pengukuran Kinerja	10 Menit	Telaah Pengukuran Kinerja	
9.	Sekdis menyampaikan untuk dilakukan dokumentasi dan melakukan monitoring dan evaluasi kinerja setiap bulanan dan triwulan.					Telaah Pengukuran Kinerja	5 Menit	Telaah Pengukuran Kinerja	