



PENGUMPULAN DATA KINERJA

SOP



TAHUN 2025

**DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN
PERHUBUNGAN
KABUPATEN BOALEMO :**



Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1	Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah	* Minimal SLTA / Sederajat
2	Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	* Mengesuai Materi
3	Pemendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur dilingkungan Pemerintah Provinsi Kab/Kota;	* Mengesuai dan dapat
4	Permenpan Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	* Memahami Tata Naskah Dinas
5	Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Boalemo Tahun 2016 Nomor 5)	Peralatan/Perlengkapan
6	Peraturan Bupati Nomor 36 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup dan Perhubungan Kabupaten Boalemo	* Peraturan Perundang-undangan
Keterkaitan		* Komputer
* SOP Renstra		* Printer
* SOP Renstra		* Kertas
		* Bulpoint
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
		* Menyiapkan form kertas kerja laporan kinerja
		* Menggandakan form kerta kerja laporan kinerja

PENGUMPULAN DATA KINERJA

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BUKU			Ket.
		KEPALA DINAS	SEKRETARI S/KABID	KASUBAG PERENCANA AN	Kasie pada bidang- bidang	Persyaratan/kel engkapan	Waktu	Output	
1	Sekretaris menugaskan Kasubag Perencanaan untuk melaporkan data kinerjanya					Instruksi	5 Menit	Disposisi	
2	Menyiapkan kertas kerja laporan kinerja dan mengirimkan ke setiap bidang untuk di isi					DPA,Laporan kinerja periode sebelumnya	30 Menit	Kertas kerja,Laporan kinerja bidang	
3	Menerima kertas kerja laporan kinerja mengukur dan mengisi data capaian kinerja dan menyerahkan kepada bidang					Kertas kerja Laporan kinerja,spj fungsional bendahara pengeluaran laporan kinerja	3 hari	Kertas kerja laporan kinerja yang sudah terisi data capaian kinerja bidang	
4	Memeriksa kertas kerja laporan kinerja,jika ya, menandatangani kertas kerja laporan kinerja, jika tidak, menugaskan kasubbag untuk menyempurnakan selanjutnya menyerahkan kepada kasubag perencanaan			tidak		Kertas kerja Laporan kinerja,spj fungsional bendahara pengeluaran laporan kinerja	45 Menit	Kertas kerja laporan kinerja bidang yang ditandatangani	
5	Menerima berkas kertas kerja laporan kinerja dan menginput data capaian kinerja pada laporan kinerja, menyerahkan kepada sekretaris untuk diperiksa dan di paraf			tidak		Kertas kerja Laporan kinerja,spj fungsional bendahara pengeluaran laporan kinerja	30 Menit	Draft laporan-laporan kinerja	
6	Sekretaris menerima dan memeriksa draft laporan kinerja, jika Ya, menyampaikan kepada kepala dinas untuk ditandatangani jika tidak, menugaskan kasubag perencanaan untuk menyempurnakan	tidak				Draf Laporan Kinerja	10 Menit	Draft laporan kinerja yang sudah di paraf	

7	Memeriksa draft laporan kinerja, jika ya menandatangani laporan kinerja, jika tidak menugaskan sekretaris untuk menyempurnakan				Draf Laporan-laporan Kinerja yang sudah di paraf	5 Menit	Laporan kinerja OPD	
8	Mengirimkan/mendokumentasikan laporan kinerja OPD			Selesai		Laporan kinerja OPD	5 Menit	Terkirimnya laporan-laporan kinerja ke Bappeda

Tilamuta, Desember 2025

Pt. Kepala Dinas



Drs. Teguh Jatmika
Pembina Utama Muda
Nip.19690724.199404 1 001



PEMERINTAH KABUPATEN BOALEMO
DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN PERHUBUNGAN
 Alamat : Jalan Ar.Abdjul Desa Hungayonaa Kec. Tilamuta
 Email : dlhpboalemo@gmail.com https://dlhp.boalemokab.go.id

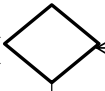

No.SOP /dlhp/XII/2025
 Tanggal Pembuatan 5 Desember 2025
 Tanggal Revisi
 Tanggal Efektif 5 Desember 2025
 Disahkan oleh Kepala Dinas
 Nama SOP Pengukuran Kinerja

Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1	Permenpan dan RB Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja	* Minimal SLTA / Sederajat
2	Pelaporan Kinerja dan tata cara review atas laporan kinerja instansi Pemerintah Permen dan Birokrasi Nomor 35 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional prosedur Administrasi Pemerintahan	* Mengesuai Materi * Mengesuai dan dapat mengoperasikan Komputer
2	Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur dilingkungan Pemerintah Provinsi Kab/Kota;	* Memahami Tata Naskah Dinas
3	Permenpan Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	Peralatan/Perlengkapan * Peraturan Perundang-undangan
4	Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Boalemo Tahun 2016 Nomor 5)	* Komputer * Printer
5	Peraturan Bupati Nomor 36 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup dan Perhubungan Kabupaten Boalemo	* Kertas * Bulpoint
Keterkaitan * SOP Pengumpulan Data Kinerja * SOP Monev Kinerja * SOP Penyusunan Renstra		

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan

PENGUMPULAN KINERJA

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BUKU			Ket.
		KEPALA DINAS	SEKRETARIS	KASUBAG PERENCANAAN	bidang-bidang	Persyaratan/kelengkapan	Waktu	Output	
1	Sekretaris memerintahkan kepada bidang-bidang untuk membantu suatu rumusan pengukuran kinerja masaung-masing kegiatan					Instruksi	5 Menit	Disposisi	
2	Rumusan pengukuran kinerja masing-masing kegiatan yang sudah dibuat oleh tentang oleh bidang diserahkan untuk di isi					DPA,Laporan kinerja periode sebelumnya	2 hari	Draft rumusan pengukuran kinerja	
3	Kasubag Perencanaan membuat surat undangan pembahasan bersama rumusan pengukuran kinerja kepada Sekretaris,Bidang dan UPT					DPA,Laporan kinerja periode sebelumnya	60 menit	Draft rumusan pengukuran kinerja	
4	Rumusan pengukuran kinerja masing-masing kegiatan yang sudah dibuat oleh bidang dan UPT kemudian di sesuaikan dengan hasil pembahasan bersama					DPA,Laporan kinerja periode sebelumnya	1 hari	Draft rumusan pengukuran kinerja	
5	Rumusan pengukuran kinerja masing-masing kegiatan yang telah disesuaikan, diserahkan kembali ke kasubag perencanaan					Draft rumusan pengukuran kinerja bidang	3 jam	Draft laporan Pengukuran kinerja yang sudah di paraf	
6	Kasubag Perencanaan menghimpun dan memvalidasi rumusan pengukuran kinerja kegiatan untuk kemudian diserahkan kepada sekretaris					Draft rumusan pengukuran kinerja bidang	30 Menit	Draft laporan Pengukuran kinerja yang sudah di paraf	
7	Sekretaris mengoreksi data rumusan pengukuran kinerja kegiatan, jika Ya langsung di paraf dan di ajukan ke Kepala Dinas dan jika tidak, dikembalikan lagi ke Bidang					Draf Laporan-laporan Kinerja yang sudah di paraf	30 Menit	Laporan Pengukuran kinerja bidang	

8	Kepala Dinas menandatangani rumusan pengukuran kinerja masing-masing kegiatan dan diserahkan kembali ke kasubag perencanaan				Laporan pengukuran kinerja bidang	10 Menit	Laporan Pengukuran kinerja bidang	
9	Menghimpun dan mendokumentasikan laporan pengukuran kinerja kegiatan				Laporan pengukuran kinerja bidang	15 Menit	Laporan Pengukuran kinerja bidang	

Plt. Kepala Dinas

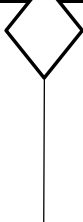
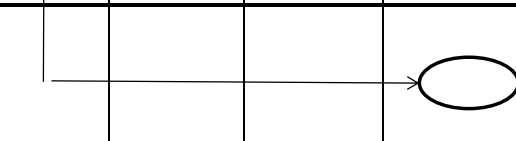


Drs. Teguh Jatmika
 Pembina Utama Muda
 Nip.19690724 199404 1 001

Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1	PP Nomor 8 Tahun 2006 Tentang Pelaporan keuangan daan kinerja instansi pemerintah	* Minimal SLTA / Sederajat
2	Permendagri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta tentang Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Pembangunan Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah.	* Mengesuai Materi * Mengesuai dan dapat megeoperasikan Komputer
2	Permenpan Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	* Memahami Tata Naskah Dinas
3	Peraturan Bupati Nomor 36 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup dan Perhubungan Kabupaten Boalemo	Peralatan/Perlengkapan * Peraturan Perundang-undangan * Komputer * Printer * Kertas * Bulpoint
Keterkaitan * SOP Pengumpulan Data Kinerja * SOP Penyusunan LKPJ * SOP Penyusunan Renstra		
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan * Menyiapkan laporan hasil monev kinerja bidang

MONITORING DAN EVALUASI CAPAIAN KINERJA

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BUKU			Ket.
		KEPALA DINAS	SEKRETARIS	KASUBAG PERENCANAAN	Sub.koordinator bidang-bidang	Tim Monev	Persyaratan/kelengkapan	Waktu	Output	
1	Sekretaris menugaskan kasubag perencanaan dan keuangan melakukan monitoring			→			Instruksi	5 Menit	Disposisi	
2	Kasubag perencanaan dan Tim Monev melaksanakan monitoring dan evaluasi ke bidang-bidang yang di DLHP			→			DPA,Laporan kinerja periode sebelumnya	1 hari	Kertas kerja laporan hasil monev kinerja bidang	
3	Tim Monev menyusun laporan hasil pelaksanaan monev capaian kinerja untuk setiap bulannya kemudian menyerahkan hasil laporan			→			Kertas kerja laporan kinerja,data pendukung laporan kinerja	60 menit	Kertas kerja laporan hasil monev kinerja bidang	
4	Memeriksa kertas kerja laporan hasil monev capaian kinerja, jika ya langsung di paraf jika tidak menugaskan tim monev untuk memperbaiki dan menyempurnakan laporan selanjutnya diserahkan kembali kepada kasubag perencanaan dan			tidak			Kertas kerja laporan kinerja,data pendukung laporan kinerja	45 Menit	Kertas kerja laporan hasil monev kinerja bidang	
5	Sekretaris mengevaluasi data hasil laporan hasil monev capaian kinerja untuk diambil langkah lebih lanjut sebagai bahan masukan kepada dinas			ya			Data hasil monev	30 Menit	Kertas kerja laporan hasil monev kinerja bidang	

6	Kepala dinas memeriksa laporan hasil monev memberikan arahan dan masukan serta tindak lanjut/langkah-langkah yang harus dilakukan agar kegiatan bisa dilaksanakan sesuai rencana										Arahan kepala dinas	1 hari						Rencana tindak lanjut		
7	Bidang menerima dan melaksanakan arahan dari kepala dinas										Arahan kepala dinas	1 hari						Rencana tindak lanjut		

Plt. Kepala Dinas



Drs. Teguh Jatmika
 Pembina Utama Muda
 Nip.19690724 199404 1 001