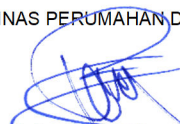




**PEMERINTAH KOTA DEPOK**  
**DINAS PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN KOTA DEPOK**

<b>NOMOR SOP</b>	: 821.30/74/Sekret-PEP/2018
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: 16 Januari 2018
<b>TGL. REVISI</b>	: -
<b>TGL. EFEKTIF</b>	: 16 Januari 2018
<b>DISAHKAN OLEH</b>	: <div style="text-align: center;">   <u>Drs. H. Dudi Muzir Imaduddin, M.Si</u>            NIP. 19691008 199010 1 001         </div>
<b>NAMA SOP</b>	: <b>ALUR PENGUMPULAN DATA KINERJA</b>

<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Depok dan Kotamadya Daerah Tingkat II Cilegon</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah</li> <li>Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah</li> <li>Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara No: PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operating Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah</li> <li>Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Depok</li> <li>Peraturan Walikota Depok Nomor 106 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perumahan dan Permukiman</li> </ol>	Memahami tentang tata cara penyusunan laporan kinerja dengan mengacu pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Pengumpulan Data</li> <li>SOP Surat-menyurat</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>RPJMD</li> <li>Renstra</li> <li>RKT</li> </ol>
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		Kasubag PEP	Fungsional Perencana	Kabid	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Melakukan koordinasi dengan para Kasubag, Fungsional Perencana dan Kabid untuk penyusunan Laporan Kinerja Dinas Perumahan dan Permukiman	○					Agenda kerja/ disposisi Kepala Dinas dan Sekretaris Dinas	2 Hari	Penyampaian format isian	
2.	Menyusun Laporan Data Kinerja		□				- Komputer - ATK	7 Hari	Tersusunnya data laporan kinerja	
3.	Memeriksa Laporan Data Kinerja yang disusun oleh Kasubag berdasarkan kinerja yang sudah dilaksanakan			□			Format Pengukuran Kinerja	7 Hari	Tersusunnya pengukuran kinerja	
4.	Menghimpun dan merekap laporan laporan data kinerja	□					Format Pengukuran Kinerja	3 Hari	Tersusunnya pengukuran kinerja	
5.	Menganalisa laporan data kinerja dan melaporkan kepada Kepala Dinas untuk pengesahan				□		Format Pengukuran Kinerja	3 Hari	Tersusunnya pengukuran kinerja	
6.	Pengesahan/ penandatanganan laporan data kinerja					◇	Format Pengukuran Kinerja	1 Hari	Tersusunnya pengukuran kinerja	
7.	Penggandaan dan pengiriman	○					Arsip Pengukuran Kinerja	2 Hari	Tersusunnya pengukuran kinerja	

**STANDAR OPERATING PROSEDUR (SOP)  
PENGUMPULAN DATA KINERJA**



**DINAS PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN  
KOTA DEPOK**