



**PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK**  
**DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN**

---

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

---

**2017**

**Jalan Kyai Jebat No. 35, Telepon (0291) 685715**  
**Demak**



**SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN  
SEKRETARIAT DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN  
PERMUKIMAN KABUPATEN DEMAK**

Nomor SOP	060/15/SEKRETARIAT
Tanggal pembuatan	
Tanggal revisi	
Tanggal pengesahan	
Disahkan oleh	PLT. KEPALA DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
Judul SOP	<b>PENGUMPULAN DATA KINERJA</b>

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 PP No. 60 Tahun 2008 Tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah.</li> <li>2 Permendagri No. 23 Tahun 2007 Tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.</li> <li>3 Permendagri No. 7 Tahun 2008 Tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintah Desa.</li> <li>4 Permenpan No. PER/05/M-PAN/03/2008, Tentang Stanart Audit Aparat Pengawasan Pemerintah Daerah.</li> <li>5 PP No. 12 Tahun 2017, Tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Min. SMA sederajat</li> <li>2 Memahami tugas pokok dan fungsi DINNPERKIM</li> <li>3 Memahami Tujuan Evaluasi pada akhir Anggaran untuk mengetahui capaian kinerja, keuangan, dan fisik yang dijadikan acuan untuk tahun berikutnya.</li> </ol>

Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Buku Peraturan Perundang-undangan</li> <li>2 Laporan Fisik dan Keuangan</li> <li>3 Laporan Pemantauan Bulanan</li> <li>4 Alat tulis kantor</li> <li>5 Komputer</li> <li>6 Kamera</li> </ol>

Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Komitmen dalam penyampalan laporan tepat waktu</li> <li>2 Pejabat mampu pelaporan</li> <li>3 keterbatasan personil/operator untuk menggunakan sarana dan prasarana yang ada</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Menagenda laporan fisik dan keuangan dan pemantauan laporan hulanan .</li> <li>2 Pencatatan hasil capaian kinerja dan hambatan masalah serta pemecahan.</li> </ol>

**PENGUMPULAN DATA KINERJA  
DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN**

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		JFU	Pelaksana	Bidang	Ka. Sub. Bag. Prog & Keu	Ka. Dinas	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengumpulkan data dari Subbag Program dan keuangan				□		Laporan Kegiatan dari: Lap. Fisik&Keuangan. Laporan Triwulan	2 hari	Rekapitulasi program dan kegiatan dan capaian target	
2	Mengumpulkan dan mengolah data sesuai sistematika Laporan LPPD, LKPJ, LKJIP		□				Laporan Kegiatan dari: Lap. Fisik&Keuangan. Laporan Triwulan	2 hari	Rekaditulasi program dan kegiatan dan capaian target	
3	Menanalisis data		□	◇			Laporan Kegiatan dari: Lap. Fisik&Keuangan. Laporan Triwulan	1 minggu	Rekap capaian kinerja	
4	Membuat draft laporan LPPD, LKPJ, LKJIP		□				Laporan Kegiatan dari: Lap. Fisik&Keuangan. Laporan Triwulan	1 bulan	Draft LPPD, LKPJ, LKJIP	
5	Mengesahkan Laporan		□	□	□		Laporan Kegiatan dari: Lap. Fisik&Keuangan. Laporan Triwulan	1 bulan	Draft LPPD, LKPJ, LKJIP	
6	Menadakan dokumen dan menyerahkan pada instansi terkait.		□				Laporan Kegiatan dari: Lap. Fisik&Keuangan. Laporan Triwulan	1 bulan	Draft LPPD, LKPJ, LKJIP	



Demak,

2017

Plt. Kepala Dinas Perumahan  
dan Kawasan Permukiman  
Kabupaten Demak

**AKHMAD SUGIHARTO, ST. MT.**  
NIP.19730517 19803 1 007