



**PEMERINTAH KOTA KOTAMOBAGU  
DINAS PERHUBUNGAN**

Nomor	:	
Tgl Pembuatan SOP	:	Januari 2018
Tgl Revisi	:	
Tgl Pengesahan	:	Januari 2018
Disahkan Oleh	:	KAPALA DINAS
		<b>NASLI PAPUTUNGAN,SE</b> Pembina NIP. 19730610 199402 1 003
Nama SOP	:	<b>MONITORING TARGET KINERJA</b>



**Dasar Hukum**

- 1 Peraturan Walikota Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Tipe B
- 2 Perda Kota Kotamobagu No. 14 Tahun 2017 tentang APBD Tahun Anggaran 2018
- 3
- 4
- 5

**Kualitas Pelaksana**

1. Pendidikan Diploma, Sarjana
2. Memahami Struktur Organisasi
3. Memahami Tupoksi
- 4

**Keterkaitan**

**Peralatan/ Perlengkapan**

1. Perangkat Komputer
2. ATK

**Peringatan**

**Pencatatan/ Pendataan**

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						Ket.
		KADIS	SEKRETARIS	KABID	KASUBBAG	KASIE	STAF	
1.	Menyampaikan Data Capaian Kinerja							
2.	Monitoring dan Evaluasi Capaian Kinerja							
3.	Dokumen Evaluasi Capaian Kinerja							



**PEMERINTAH KOTA KOTAMOBAGU  
DINAS PERHUBUNGAN**

<b>Nomor</b>	:	
<b>Tgl Pembuatan SOP</b>	:	Januari 2018
<b>Tgl Revisi</b>	:	
<b>Tgl Pengesahan</b>	:	Januari 2018
<b>Disahkan Oleh</b>	:	KEPALA DINAS  <b>NASLI PAPUTUNGAN, SE</b> Pembina NIP. 19730610 199402 1 003
<b>Nama SOP</b>	:	<b>PENGUMPULAN DATA KINERJA</b>



**Dasar Hukum**

- 1 Peraturan Walikota Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Tipe B
- 2 Perda Kota Kotamobagu No. 14 Tahun 2017 tentang APBD Tahun Anggaran 2018
- 3
- 4

**Keterkaitan**  
Diperlukan koordinasi dengan seluruh SKPD

**Peringatan**  
Data yang dilaporkan sesuai dengan enty data

**Kualitas Pelaksana**

1. Pendidikan Diploma, Sarjana
2. Memahami Struktur Organisasi
3. Memahami Tupoksi
- 4

**Peralatan/ Perlengkapan**

1. Komputer/ Laptop
2. Nota dinas dan lembar disposisi
3. Peralatan Kantor lainnya

**Pencatatan/ Pendataan**

1. Jenis Data
2. Laporan Kegiatan
3. Dokumen yang digunakan

NO	URAIAN PROSEDUR	KADIS							OUTPUT	Ket.	
		KADIS	SEKRETARIS	KABID	KASUBBAG	STAF	KELENGKAPAN	WAKTU			
1.	Memerintahkan Sekretaris Dinas untuk memonitor capaian kinerja dinas									Perintah Pelaksana	
2.	Memerintahkan Kabid untuk membuat dan mengumpulkan data capaian kinerja Dinas									Perintah Pelaksana	
3.	Memerintahkan Kasubag Program untuk membuat surat ke Bidang dan sekretariat perihal permohonan data capaian kinerja									Perintah Pelaksana	
4.	Membuat surat permintaan data kinerja ke Bidang-bidang									Konsep Surat Perintah Pelaksana	
5.	Membuat dan memasukkan laporan kinerja									Konsep surat dan Form Pengisian Data	
6.	Menyusun laporan kinerja ASN Dinas Perhubungan									Perintah pelaksana, konsep surat yang telah disposisi dan form pengisian data	
7.	Entry Data Capaian Kinerja									Data Online Capaian Kinerja	