

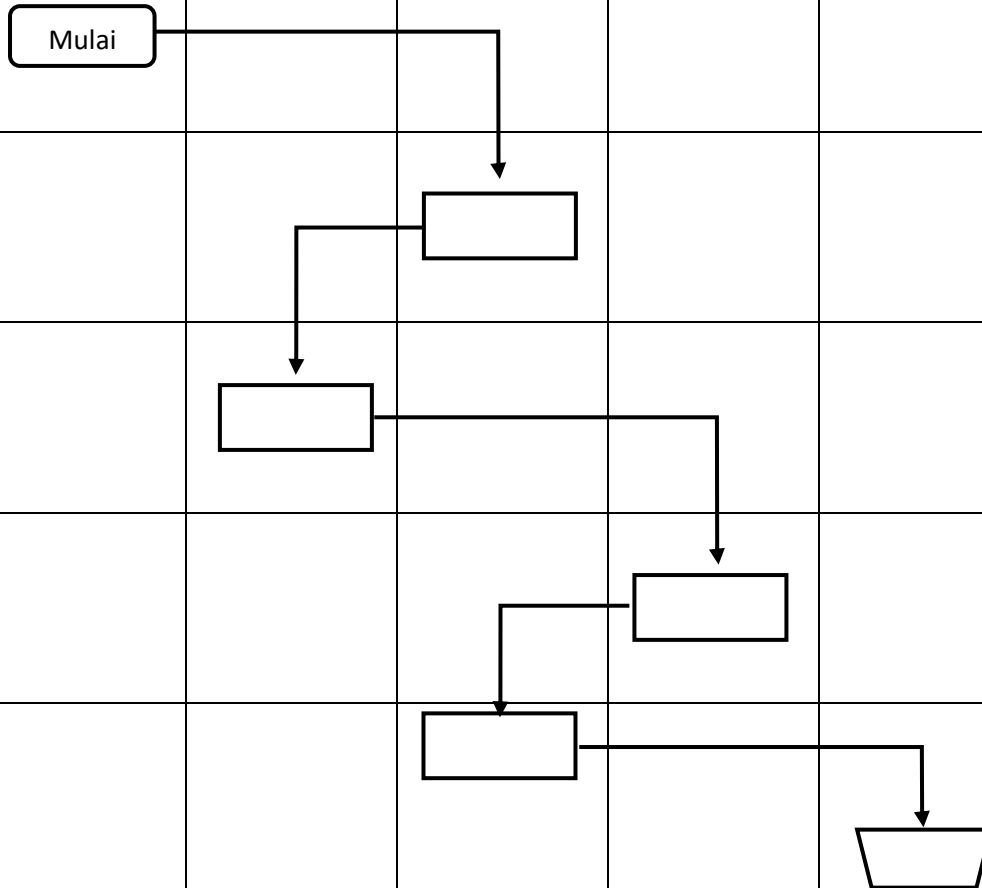


## PEMERINTAH KABUPATEN SINTANG

Nomor SOP	900 / 061 / DISKOMINFO-A.2 / 1/2021	
Lampiran		
Tanggal Pembuatan	19 Januari 2021	
Tanggal Efektif	21 Januari 2021	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sintang  <b>Kurniawan, S. Sos., M. Si</b> NIP 19740323 199803 1 005	
Dinas Komunikasi dan Informatika	Nama SOP	Pengumpulan data kinerja

<b>Dasar Hukum</b> 1. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 2. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Pertunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review atas Laporan Kinerja 3. Peraturan Bupati Sintang Nomor 123 Tahun 2019 Tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sintang	<b>Kualifikasi pelaksana</b>  1. Memiliki kemampuan pengolahan data 2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 3. Mengetahui tugas dan fungsi pembuatan laporan kinerja
<b>Keterkaitan</b>  1. SOP Surat Keluar 2. SOP Pelaksanaan Pelaksanaan Kegiatan 3. SOP Penyusunan Penyusunan Laporan Kinerja	<b>Peralatan/perlengkapan</b>  1. Komputer dan perlengkapannya 2. ATK
<b>Peringatan</b>  Apabila SOP tidak dilaksanakan maka penyusunan SAKIP tidak maksimal dan tidak tercapainya kinerja sesuai target yang ditetapkan.	<b>Pencatatan dan pendataan</b>  Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana					Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
		Sekretaris Dinas	Kepala Bidang	Kasubag Keuangan dan Program	Kepala Seksi	Staf Penyusun Evaluasi Kinerja			
1.	Mengumpulkan data laporan kinerja triwulan kepada subbag /seksi, OPD, dan instansi terkait	Mulai					Perjanjian Kinerja/ Rencana Aksi	15 menit	Disposisi
2.	Merekap laporan kinerja triwulan						Disposisi Perjanjian Kinerja/ Rencana Aksi	30 menit	Lembar disposisi
3.	Mengolah data laporan kinerja triwulan						Disposisi Perjanjian Kinerja/ Rencana Aksi, Laporan Progres Bulanan	2 menit	Draft Laporan Kinerja
4.	Menyusun laporan kinerja triwulan						Perjanjian Kinerja/ Rencana Aksi, Draft Laporan Kinerja	30 menit	Draft Laporan Kinerja
5.	Mensosialisasikan laporan kinerja triwulan terhadap pejabat terkait						Perjanjian Kinerja/ Rencana Aksi, Draft Laporan Kinerja	30 menit	Draft Laporan Kinerja



No	Kegiatan	Pelaksana					Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
		Sekertaris Dinas	Kepala Bidang	Kasubag Keuangan dan Program	Kepala Seksi	Staf Penyusun Evaluasi Kinerja			
6.	Merekap 2 (dua) laporan triwulan untuk menyusun laporan						Catatan Pembagian Tugas	2 hari	Disposisi
7.	Menyusun laporan semester dan semester tahunan						Data Laporan Kinerja Triwulan	120 hari	Lembar Disposisi
8.	Mensosialisasikan laporan semesteran						Hasil Koreksi Laporan Kinerja Triwulan	60 menit	Draft Laporan Kinerja
9.	Merekap 2 (dua) laporan semester menjadi						Laporan Kinerja Triwulan	15 menit	Draft Laporan Kinerja

