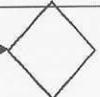
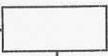
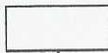
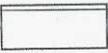


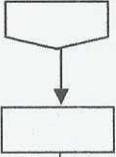
**PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**



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

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA Jl. Rusa I, Nagri Kidul, Kec. Purwakarta, Kabupaten Purwakarta, Jawa Barat 41111</p> <p style="text-align: center;">SEKRETARIAT</p>	Nomor SOP : Tu.01/108-b-sekre/2022
	Tgl Pembuatan : 31 Januari 2022
	Disahkan Oleh :  KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN PURWAKARTA RENDI HARTONO, S.A.P., M.M. PEMBINA/NIP. 19701023 199203 1 007
	Nama SOP : Pengumpulan Data Kinerja
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanap
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Presiden Nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomer 53 Tahun 2014, tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja Dan Tata Cara Reviu Atas Pelaporan Kinerja Instansi Pemerintah 4. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota 5. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta (Lembaran Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2016 Nomor 9); 6. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 112 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi Dan Informatika 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai peraturan perundangan yang terkait 2. Memahami sasaran dan capaian program dan kegiatan 3. Mengetahui tugas pokok, fungsi dan uraian tugas Dinas Komunikasi dan Informatika 4. Memahami tentang Penyusunan Penetapan Kinerja
Keterkaitan SOP	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Surat Masuk 2. SOP Pengelolaan Surat Keluar 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar Kerja/RKA 2. DPA, Renja, 3. Komputer/ Printer/ Scanner
Peringatan	Pencatatan & Pendataan
Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan Pengumpulan data Kinerja ini tidak akan berjalan lancar	Rumusan Kinerja Program dan kegiatan untuk periode satu tahun

No.	Kegiatan	Pelaksana					Baku Mutu			Keterangan
		Petugas Pengelola Data Kinerja	Kepala Subbagian Perencanaan dan Pelaporan	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Dinas	Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Petugas pengelola data kinerja mengumpulkan dan menyampaikan data kinerja setiap 3 bulan kepada Kepala Subbagian Perencanaan dan Pelaporan						Dokumen kinerja	Paling lambat setiap tanggal 10 Bulan berikutnya	Cek list inventarisasi data kinerja	
2.	Kepala Subbagian Perencanaan dan Pelaporan memeriksa data kinerja yang disampaikan oleh petugas pengelola data kinerja.						Cek list inventarisasi data kinerja	1 Minggu	Daftar jadwal monev	
3.	Kepala Subbagian Perencanaan dan Pelaporan menyusun jadwal monev capaian kinerja setiap 3 bulan.						Daftar jadwal monev	1 Minggu	1. Dokumen kinerja 2. Cek list inventarisasi data kinerja	
4.	Kepala Dinas sesuai bidang koordinasinya melaksanakan monev capaian kinerja.						1. Dokumen kinerja 2. Cek list inventarisasi data kinerja	3 Hari	Dokumen hasil monev	
5.	Kepala Subbagian Perencanaan dan Pelaporan mengumpulkan dan mengolah data kinerja hasil monev.						Dokumen hasil monev	2 Hari	Dokumen data kinerja	
6.	Kepala Bidang menandatangani laporan data kinerja setiap 3 bulan.						Dokumen data kinerja	1 Hari	Dokumen data kinerja	

7.	Sekretaris menerima tembusan laporan data kinerja setiap 3 bulan yang telah ditandatangani Kepala Bidang						Dokumen data kinerja	1 Hari	Dokumen data kinerja	
8	Kepala Dinas menerima laporan data kinerja setiap 3 bulan yang telah ditandatangani Kepala bidang						Dokumen data kinerja	1 Hari	Dokumen yang diserahkan kepada Kepala Dinas	