

PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN PENETAPAN KINERJA



PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
Jl. Rusa I, Nagri Kidul, Kec. Purwakarta,
Kabupaten Purwakarta, Jawa Barat 41111

SEKRETARIAT

Nomor SOP : OT. 01 / 108 - C - Sekre / 2022
Tgl Pembuatan : 31 Januari 2022
Tgl Revisi : 31 Januari 2022
Tgl Pengesahan : 31 Januari 2022
Disahkan Oleh : KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN PURWAKARTA



Nama SOP : Penyusunan Penetapan Kinerja

Dasar Hukum

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

Keterkaitan SOP

1. SOP Pencarian Data dan Informasi
2. SOP Pelayanan Administrasi Surat Masuk dan Surat Keluar
3. SOP Pengelolaan Arsip

Peringatan

Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan Penetapan Kinerja ini tidak akan berjalan lancar

Kualifikasi Pelaksana

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

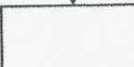
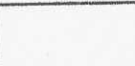
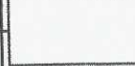
Peralatan/Perlengkapan

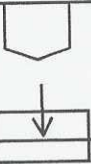
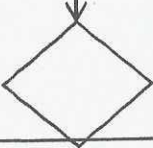
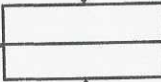
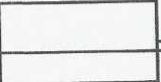
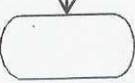
1. Lembar Kerja/RKA
2. IKU, Renstra
3. Komputer/ Printer/ Scanner

Pencatatan & Pendataan

Rumusan Kinerja Program dan kegiatan untuk periode satu tahun

SOP Penyusunan Penetapan Kinerja

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Kasubag Perencanaan dan Pelaporan	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan penyusunan Penetapan Kinerja Dinas Kominfo Kab. Purwakarta					Disposisi surat	10 menit	Disposisi surat	SOP alur surat masuk dan surat keluar
2	Membuat format pengumpulan data dan informasi Penetapan Kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan Dokumen Penetapan Kinerja	2 jam	Format penyusunan Dokumen Penetapan Kinerja	
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi Penetapan Kinerja kepada masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan Dokumen Penetapan	1 jam	Format penyusunan Dokumen Penetapan Kinerja	
4	Mengundang Kepala Dinas dan Pejabat Esselon III Dinas Kominfo Kab. Purwakarta untuk rapat pembahasan Penetapan Kinerja					Undangan rapat	30 menit	Undangan rapat	
5	Melaksanakan Rapat Pembahasan Penetapan Kinerja					Draft Penetapan Kinerja	2 jam	Draft Penetapan Kinerja	SOP Pelaksanaan rapat
6	Menghimpun format data dan informasi Penetapan Kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat					Draft Penetapan Kinerja	3 Jam	Draft Penetapan Kinerja	SOP pencarian data dan informasi
7	Menganalisis data dan informasi Penetapan Kinerja yang telah terkumpul					Draft Penetapan Kinerja	4 Hari	Draft Penetapan Kinerja	

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Kasubag Perencanaan dan Pelaporan	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Membuat konsep Penetapan Kinerja Dinas Kominfo Kab. Purwakarta					Draft Penetapan Kinerja	2 Hari	Draft Penetapan Kinerja	
9	Mengoreksi konsep Dokumen Penetapan Kinerja Dinas Kominfo Kab. Purwakarta			Tidak		Draft Penetapan Kinerja	1 Hari	Draft Penetapan Kinerja	
10	Menyampaikan Dokumen Penetapan Kinerja kepada Kepala Dinas untuk memintakan persetujuan		Ya			Draft Penetapan Kinerja	1 Jam	Draft Penetapan Kinerja	
11	Penandatanganan dokumen Penetapan Kinerja Dinas Kominfo Kab. Purwakarta oleh Kepala Dinas kemudian diteruskan ke Kasubbag Keuangan dan Program		Tidak			Draft Penetapan Kinerja	10 menit	Disposisi persetujuan dokumen Penetapan Kinerja	
12	Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat, kemudian diserahkan ke staf untuk dikirimkan ke alamat yang dituju	Ya				Konsep surat pengantar	15 menit	Surat Pengantar	SOP alur surat masuk dan keluar
13	Mengantar surat, menggandakan dan mengarsipkan Dokumen Penetapan Kinerja Dinas Kominfo Kab. Purwakarta					Dokumen Penetapan Kinerja	1 jam	Dokumen Penetapan Kinerja	SOP pengarsipan