

**II. DOKUMEN DASAR SOP**  
**SOP PENGUMPULAN DATA KINERJA**

NO	Kegiatan	Pelaksana					Persyaratan	Waktu	Output
		Sekretaris Dinas	Kepala Bidang	Kasubag Perencanaan Dan Keuangan	Kepala Seksi	Staf Penyusun Evaluasi Kinerja			
1	Mengumpulkan data Laporan Kinerja Triwulan kepada subbag/seksi, SKPD dan instansi terkait	<b>MULAI</b>					Perjanjian kinerja Dan Rencana aksi	15 Menit	Disposisi
2	Merekap laporan kinerja triwulan						Disposisi Perjanjian Kinerja, Kinerja Aksi	30 Menit	Lembar Disposisi
3	Mengolah data laporan kinerja triwulan						Disposisi Perjanjian Kinerja, Rencana Aksi, Laporan Progres Bulanan	5 Menit	Draft Laporan Kinerja
4	Menyusun laporan kinerja triwulan						Perjanjian Kinerja, Rencana Aksi, Draft Laporan Kinerja	45 Menit	Draft Laporan Kinerja
5	Mensosialisasikan laporan kinerja triwulan kepada pejabat terkait						Perjanjian Kinerja, Rencana Aksi, Draft Laporan Kinerja	45 Menit	Draft Laporan Kinerja
6	Merekap 2 (dua) laporan triwulan untuk menyusun laporan						Catatan Pembagian Tugas	3 Hari	Disposisi
7	Menyusun laporan semester dan laporan tahunan						Data Laporan Kinerja Triwulan	120 Hari	Lembar Disposisi
8	Mensosialisasikan laporan semesteran						Hasil Koreksi Laporan Kinerja Triwulan	120 Menit	Draft Laporan Kinerja
9	Menyusun 2 (dua) Laporan semesteran menjadi laporan kinerja tahunan						Laporan Kinerja Triwulan	60 Menit	Draft Laporan Kinerja



**PEMERINTAH KABUPATEN WAY KANAN  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN**

Nomor Standar Oprasional  
Prosedur Tanggal Pembuatan  
Tanggal revisi  
Tanggal Efektif  
Disahkan Oleh

: 830/ /IV.16-WK/2021  
: Maret 2021



**Standar Operasional Prosedur (SOP)  
Mekanisme Pengumpulan Data Kinerja**

**Dasar Hukum :**

1. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review atas Laporan Kinerja
3. Peraturan Bupati Nomor 36 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Way Kanan

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Memiliki kemampuan pengolahan data
2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
3. Mengetahui tugas dan fungsi dalam pembuatan laporan kinerja

**Keterkaitan :**

1. **Mekanisme Monitoring dan Evaluasi Kinerja**

**Peralatan / Perlengkapan :**

1. Komputer dan Kelengkapan
2. ATK

**Peringatan :**

Jika SOP tidak dilaksanakan maka penyusunan LAKIP tidak maksimal dan tidak tercapainya kinerja Sesuai target yang ditetapkan.

**Pencatatan dan Pendataan :**

Disimpan sebagai data elektronik dan manual



**S O P**

# **MEKANISME PENGUMPULAN DATA KINERJA**

**PEMERINTAH KABUPATEN WAY KANAN  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**