

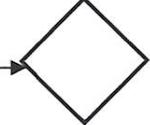
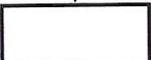
PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGUMPULAN DATA KINERJA

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA</p>	Nomor SOP	050/16/118-01/2021
	Tanggal Pembuatan	04 JANUARI 2021
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	04 JANUARI 2021
	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA</p>  <p style="text-align: center;">Drs. KHOLID, MM Pembina Utama Muda NIP. 19650130 199203 1 005</p>
SUB BAGIAN PEP DAN KEUANGAN	NAMA SOP	PENGUMPULAN DATA KINERJA

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Permendagri No. 52 Tahun 2011 tentang SOP di lingkungan Pemprov dan Kabupaten/Kota 2. Permenpan dan RB No. 35 Tahun 2012 tentang SOP Administrasi Pemerintahan 3. Perda Kab. Kudus No. 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kab. Kudus 4. Peraturan Bupati Kudus No. 5 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kudus 5. Peraturan Bupati Kudus No. 29 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Kudus 	Memahami pengumpulan dan pengolahan data kinerja
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
SOP Pengelolaan naskah dinas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Kertas 3. Alat tulis
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Pemahaman tentang target kinerja dan pengumpulan serta pengolahan data kinerja yang akurat mempengaruhi capaian kinerja perangkat daerah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data target kinerja Renstra 2. Data capaian kinerja tahunan

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Pengadministrasi Perencanaan	Kasubbag/ Kasie	Kabid / Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Mengumpulkan data target kinerja					Renstra	30 menit	Data target kinerja	
2	Menyusun perjanjian kinerja					Renja DPA	60 menit	Perjanjian Kinerja	
3	Mengolah data capaian kinerja						60 menit	Draft capaian kinerja	
4	Memverifikasi kebenaran data target dan capaian kinerja						30 menit	Disposisi, koreksi	
5	Memberikan disposisi dan tanda tangan						10 menit	Disposisi, tanda tangan	
6	Melaporkan data target dan capaian kinerja						10 menit	Laporan	Kepada instansi terkait
7	Menyimpan data capaian kinerja						5 menit	Data target dan capaian kinerja	