



**PEMERINTAH KABUPATEN BENGKULU SELATAN
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	01 Maret 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	01 Mei 2022
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika <u>Ir. SUMANTO, MM</u> NIP. 19680814 200212 1 004
Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	Nama SOP Perencanaan Kinerja

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksanaan
1. Peraturan Presiden No. 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (SAKIP)	1. Memahami Kebijakan mengenai SAKIP 2. Memiliki pemahaman tentang SAKIP 3. Memiliki kemampuan menganalisa SAKIP
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. Renstra OPD 2. Renja OPD 3. Laporan Kinerja (LKj)	1. Pedoman Penyusunan SAKIP 2. Seperangkat Komputer yang dilengkapi Aplikasi Microsoft Office (Word, Excel) dan Sejenisnya
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Perencanaan harus diselesaikan setiap akhir tahun	Buku Dokumentasi SAKIP

Prosedur Perencanaan Kinerja

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Tim Akuntabilitas	Ka SKPD	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan data dari semua bidang untuk pemenuhan kebutuhan perencanaan				Data	2 minggu	Data	
2	Merumuskan konsep dan menyusun Rencana Strategis (Renstra)				Konsep	1 minggu	konsep	
3	Mengesahkan Renstra				Dokumen	1 jam	Dokumen	
4	Merumuskan konsep dan menyusun Rencana Kerja (Renja)				Konsep	1minggu	konsep	
5	Mengesahkan Rencana Kerja (Renja)				Dokumen	1 jam	Dokumen	
6	Merumuskan konsep dan menyusun Perjanjian Kinerja				Konsep	3 hari	konsep	
7	Mengesahkan Perjanjian Kinerja				Dokumen	1 jam	Dokumen	
8	Mencetak dan menggandakan RKA				Dokumen	1 jam	Dokumen	

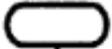
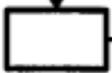
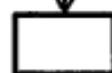
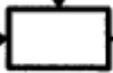
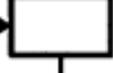


**PEMERINTAH KABUPATEN BENGKULU SELATAN
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

Nomor SOP		
Tanggal Pembuatan	01 Maret 2022	
Tanggal Revisi		
Tanggal Efektif	01 Mei 2022	
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika <u>Ir. SUMANTO, MM</u> NIP. 19680814 200212 1 004	
Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	Nama SOP	Pengumpulan Data Kinerja, Evaluasi Program dan Pelaporan Kinerja Triwulan

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksanaan
1. PP No. 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 2. Peraturan Presiden No. 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah	1. Memahami Kebijakan Mengenai Evaluasi Program dan Pelaporan Kinerja 2. Memiliki pemahaman tentang Evaluasi Program dan Pelaporan Kinerja 3. Memiliki Kemampuan Menganalisa Pelaporan Kinerja
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. Renstra OPD 2. Renja OPD 3. Laporan Kinerja (LKj) OPD	1. Pedoman Penyusunan Pelaporan Kinerja 2. Seperangkat Komputer yang dilengkapi Aplikasi <i>Microsoft Office</i> (Word, Excel) dan Sejenisnya
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Pengumpulan Data dan Pelaporan Kinerja Harus Diselesaikan Setiap Triwulan	Setiap Tahapan Kegiatan Terdokumentasi dengan Baik (Dalam bentuk <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i>)

Prosedur Pengumpulan Data Kinerja, Evaluasi Program dan Pelaporan Kinerja Triwulan

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Kadis	Sekretaris	Kabid	Kasubag	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output
1	Memerintahkan Kasubag Perencanaan, dan Keuangan untuk mengumpulkan data						Nota Dinas	10	Dokumen
2	Memerintahkan pelaksana untuk mengumpulkan data						Dokumen	10	Data
3	Mengumpulkan data dan menyerahkan ke Kasubag						Data	300	Dokumen
4	Menyusun konsep Pelaporan Kinerja Triwulan dan menyerahkan kepada Kepala Bidang						Formulir Pelaporan	120	Konsep Pelaporan
5	Memeriksa konsep Pelaporan Kinerja Triwulan. Jika setuju memberikan paraf dan menyerahkan ke Kasubag. Jika tidak setuju mengembalikan ke Kasubag untuk direvisi						Formulir Pelaporan	60	Konsep Pelaporan
6	Konsep Pelaporan Kinerja Triwulan yang telah disetujui dihimpun dari bidang-bidang kemudian menyusun draft Pelaporan Kinerja Triwulan untuk diserahkan ke Kepala PD						Dokumen	60	Dokumen
7	Memeriksa draft akhir Pelaporan Kinerja Triwulan. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan ke Sekretaris. Jika tidak setuju mengembalikan ke Kasubag untuk direvisi						Dokumen	60	Dokumen



**PEMERINTAH KABUPATEN BENGKULU SELATAN
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	01 Maret 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	01 Mei 2022
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Ir. SUMANTO, MM NIP. 19680814 200212 1 004
Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	Nama SOP Evaluasi Kinerja

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksanaan
1. Peraturan Presiden No. 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (SAKIP) 2. Permenpan dan Reformasi Birokrasi No. 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja dan Pelaporan Kinerja	1. Memahami Kebijakan mengenai SAKIP 2. Memiliki pemahaman tentang SAKIP 3. Memiliki kemampuan menganalisa SAKIP
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. Renstra OPD 2. Renja OPD 3. Laporan Kinerja (LKj) OPD 4. IKU OPD	1. Pedoman Penyusunan SAKIP 2. Seperangkat Komputer yang dilengkapi Aplikasi Microsoft Office (Word, Excel) dan Sejenisnya
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Evaluasi Kinerja harus diselesaikan setiap akhir tahun	Buku Dokumentasi SAKIP

Prosedur Evaluasi Kinerja

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Tim Akuntabilitas	Ka SKPD	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mempersiapkan data dan Indikator Kinerja Utama (IKU) BKD yang telah ditetapkan dalam Perjanjian Kinerja dan Laporan Kinerja (LKj)				Data	1 jam	Data	
2	Melakukan evaluasi terhadap LKj dari rekomendasi-rekomendasi untuk perencanaan tahun berikutnya				LKj	1 minggu	LKj	
3	Membuat notulen/ringkasan hasil evaluasi untuk diketahui dan diajukan kepada Kepala Badan				Notulen	1 hari	Notulen	
4	Mengetahui dan menandatangani notulen/ringkasan hasil review pengukuran IKU				Notulen	1 hari	Notulen	
5	Mencetak dan menggandakan notulen/ringkasan hasil review untuk arsip				Notulen	1 jam	Notulen	