



**PEMERINTAH KABUPATEN BARITO KUALA**  
**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

*Jl. Jendral Sudirman Komp. Perkantoran No. 74 Marabahan 70513*

*Telp. (0511) 6701166 Fax. 0511 6701255 E-mail: [diskominfo@baritokualakab.go.id](mailto:diskominfo@baritokualakab.go.id)*

---

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**  
**KABUPATEN BARITO KUALA**  
**NOMOR 188.45/019/DISKOMINFO/2019**

**TENTANG**

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGUMPULAN DATA**  
**KINERJA**  
**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN BARITO KUALA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN BARITO KUALA,**

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan akuntabilitas kinerja yang berkualitas, maka perlu dibuat Standar Operating Procedure (SOP) Pengumpulan Data Kinerja di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Barito Kuala.
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu membentuk Keputusan Sekretaris Daerah tentang Standar Operating Procedure (SOP) Pengumpulan Data Kinerja di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Barito Kuala.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah.
5. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
6. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi.
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.
8. Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2016 tentang Kewenangan Daerah Kabupaten Barito Kuala (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Kuala Tahun 2016 Nomor 33);

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan :

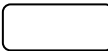
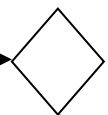
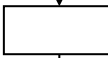
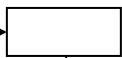
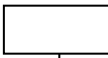


- KESATU : Standar Operating Procedure (SOP) Pengumpulan Data Kinerja
- KEDUA : SOP Pengumpulan Data Kinerja sebagaimana terlampir pada keputusan ini
- KETIGA : Segala biaya sebagai akibat ditetapkan Keputusan Dinas Komunikasi dan Informatika ini dibebankan kepada anggaran Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Barito Kuala
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan

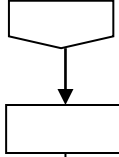
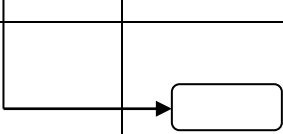
Ditetapkan di Marabahan  
pada tanggal 4 Pebruari 2019

**KEPALA DINAS  
KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
KABUPATEN BARITO KUALA,**

*Cap/Ditandatangani*

**AKHMAD WAHYUNI,S.Sos M.IP  
NIP. 19650501 198602 1 007**

No.	Kegiatan	Pelaksana					Baku Mutu			Keterangan
		Petugas Pengelola Data Kinerja	Kepala Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Aset	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, Keuangan dan Aset						Dokumen kinerja	Paling lambat setiap tanggal 10 Bulan berikutnya	Cek list inventarisasi data kinerja	
2.	Kepala Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Aset memeriksa data kinerja yang disampaikan oleh petugas pengelola data kinerja.						Cek list inventarisasi data kinerja	1 Minggu	Daftar jadwal monev	
3.	Kepala Subbagian Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Aset 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 SOPD.						1. Dokumen kinerja 2. Cek list inventarisasi data kinerja	3 Hari	Dokumen hasil monev	
5.	Kepala Subbagian Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Aset 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	

Ditetapkan di Marabahan  
pada tanggal 4 Pebruari 2019

**KEPALA DINAS  
KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
KABUPATEN BARITO KUALA,**

*Cap/Ditandatangani*

**AKHMAD WAHYUNI,S.Sos M.IP**  
**NIP. 19650501 198602 1 007**