

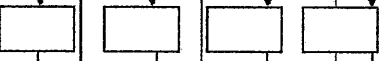

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA JALAN TRANS SULAWESI DESA LALOW</p>	Nomor SOP	700/ D.19/kominfo/ / II/ 2018.
	Tanggal Pembuatan	Februari 2018
	Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Plt. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten BOLAANG MONGONDOW  <u>PARMAN GINANO, S.Pi</u> NIP. 19710810 200212 1 003
Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan / Sekretariat	Nama SOP	Penyusunan Perjanjian Kinerja
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 Tentang Standar Akuntansi Pemerintahan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2014 tentang SAKIP (Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah) 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 5. Permen PAN dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tatacara Revisi atas Laporan Kinerja 6. Peraturan Daerah Nomor 47 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow 	<ul style="list-style-type: none"> - Memiliki kewenangan dalam membuat dan menyetujui Kontrak Kinerja Pegawai. - Memiliki kemampuan untuk menyerahkan antara Kontrak Kinerja Pegawai dengan Tujuan Organisasi 	

Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ul style="list-style-type: none"> - SOP Pelaksanaan rapat - SOP Alur Surat Masuk dan Keluar - SOP Pencarian Data dan Informasi - SOP Pengarsipan 	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Meja dan Kursi - Printer - Dokumen Renstra, Renja, RKA/DPA SKPD - ATK dan lain - lain
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<p>Perjanjian Kinerja akan dijadikan dasar untuk pemberian penghargaan dan sanksi. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka pemberian <i>reward</i> dan sanksi tidak dapat berjalan lancar.</p>	<p>Surat Perjanjian Kinerja.</p>

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu baku			Ket
		Sekdis	Pegawai	Kasubag UK	Kadis	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengundang pegawai (Pejabat eselon II, III, IV) Diskominfo untuk rapat pembahasan kontrak kinerja dalam rangka pelaksanaan tugas yang dimiliki						Surat Undangan Rapat	30 menit	Tanda terima surat dan siap hadir rapat serta konsumsi rapat	
2.	Melaksanakan Rapat pembahasan kontrak kinerja						Renstra, Renja, RKA / DPA dan Uraian Tugas/Tupoksi	3 hari	Notulen hasil rapat	
3.	Menugaskan pegawai untuk menyiapkan dokumen kontrak kinerja berdasarkan hasil rapat						Notulen hasil rapat dan format Kontrak Kinerja	1 jam	Disposisi penugasan Sekdis kepada pegawai	
4.	Melengkapi Dokumen Kontrak Kinerja Pegawai	Ya					Dokumen Kontrak Kinerja Pegawai	2 hari	Dokumen Kontrak Kinerja Pegawai	
5.	Mengoreksi dan memutuskan dokumen kontrak kinerja Pegawai						Dokumen Kontrak Kinerja Pegawai	1 hari	Dokumen Kontrak Kinerja Pegawai yang disempurnakan	
6.	Menghimpun dokumen kontrak kinerja Pegawai						Dokumen Kontrak Kinerja Pegawai	1 jam	Dokumen Kontrak Kinerja Pegawai	
7.	Menyampaikan Dokumen Kontrak Kinerja Pegawai kepada Kadis untuk memintakan persetujuan			Ya			Dokumen Kontrak Kinerja Pegawai	30 menit	Dokumen Kontrak Kinerja Pegawai	
8.	Memberikan persetujuan dan memerintahkan untuk melakukan penandatanganan Kontrak Kinerja Pegawai kepada Seluruh Pegawai			Tidak			Dokumen Kontrak Kinerja Pegawai	30 menit	Dokumen Kontrak Kinerja Pegawai	

9.	Mengundang seluruh Pegawai Diskominfo untuk menandatangani Kontrak Kinerja						Surat Undangan Rapat	30 menit	Surat Undangan dan konsumsi rapat	
10.	Melakukan penandatanganan Kontrak Kinerja Pegawai						Dokumen Kontrak Kinerja Pegawai	30 menit	Dokumen Kontrak Kinerja Pegawai	-
11.	Mendokumentasikan Kontrak Kinerja Pegawai						Dokumen Kontrak Kinerja Pegawai	20 menit	Dokumentasi Kontrak Kinerja Pegawai	