



PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

NOMOR SOP	427.50/1/2.27/2022
TANGGAL PEMBUATAN	JULI 2022
TANGGAL REVISI	
TANGGAL PENGESAHAN	JULI 2022
DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN LUMAJANG</p> <p>NIP. 196706061992021001</p>
NAMA SOP	Penyusunan Perencanaan Kinerja PD

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No. 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah; 2. Peraturan Presiden No. 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review atas Laporan Kinerja 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2015; 5. Peraturan Bupati No.99 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi Informatika. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 2. Mengetahui tugas dan fungsi 3. Memahami Kebijakan mengenai Perencanaan kinerja; 4. Memiliki pemahaman tentang Perencanaan kinerja; 5. Mempunyai dalam Penyusunan Rencana Aksi.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
SOP Penyelenggaraan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. RENSTRA, RENJA 3. PK, RKA 4. IKU, IKI 5. Printer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP tidak dilaksanakan maka akan terjadi keterlambatan upload Dokumen SAKIP pada aplikasi E-SAKIP maka kinerja OPD belum akuntabel.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kadin	Sekretaris	Kabid/Koordinator kelompok Program	Kasubag Perencanaan dan Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan Sekretaris untuk mengoordinasikan dengan Kabid/ Koordinator kelompok Program untuk menyusun Rencana Aksi PD.					SK Tim Teknis Tim Penyusun Rencana Strategis di Lingkungan Diskominfo	30 menit	Disposisi	
2.	Menerima penugasan dari Kepala Dinas dan melakukan koordinasi dengan Kabid/Koordinator kelompok Program/ pelaksana kegiatan dan Kasubag perencanaan dan keuangan agar memberikan informasi tertulis terkait kegiatan yang akan dilaksanakan pada tahun anggaran berjalan.					Disposisi informasi tertulis terkait kegiatan yang akan dilaksanakan pada tahun anggaran berjalan yang dituangkan dalam Rencana Aksi	1 Jam	1. Disposisi 2. Memorandum permintaan informasi tertulis	
3.	Menyusun informasi tertulis terkait kegiatan yang akan dilaksanakan pada tahun anggaran berjalan, dan menyampaikan hasilnya kepada Kasubag Perencanaan dan Keuangan.					Matriks Informasi Rencana Pelaksanaan Kegiatan pada tahun anggaran berjalan yang dituangkan dalam Rencana Aksi	6 jam	Matriks Informasi Rencana Pelaksanaan Kegiatan	
4.	Menerima informasi tertulis terkait kegiatan yang akan dilaksanakan pada tahun anggaran berjalan dan menyusun Rencana Aksi Unit Kerja serta menyampaikan draft Rencana Aksi kepada Kepala PD.					Draft Rencana Aksi Unit Kerja	3 jam	Draft Rencana Aksi Unit Kerja	
5.	Menerima dan mengoreksi Rencana Aksi yang telah disusun apabila terdapat perbaikan maka dikembalikan Kabid/ Koordinator Kelompok Program melalui Sekretaris untuk diperbaiki, apabila tidak ada perbaikan, maka draft akan langsung ditandatangani.					1. Disposisi 2. Draft Rencana Aksi Unit Kerja	1 Jam	1. Disposisi 2. Draft Rencana Aksi Unit Kerja	
6.	Sekretaris Menerima Draft Rencana Aksi dari Kepala PD dan apabila terdapat perbaikan maka dikembalikan ke Kabid/ Koordinator Kelompok Program untuk diperbaiki dan dikirimkan kembali melalui Kasubag Perencanaan dan Keuangan.					Hasil Koreksi Draft Rencana Aksi Unit Kerja	1 jam	Hasil Rekomendasi	
7.	Koordinator Kelompok Program segera memperbaiki dan menyesuaikan draft rencana sesuai rekomendasi dari Kepala PD dan mengirimkannya kembali kepada kepala PD melalui Kasubag perencanaan dan keuangan.					Hasil Koreksi Draft Rencana Aksi Unit Kerja	3 jam	1. Disposisi 2. Draft Rencana Aksi Unit Kerja	
8.	Menerima Rencana Aksi yang telah diperbaiki dan dikirimkan oleh Koordinator Kelompok Program untuk kemudian didokumentasikan dan diinformasikan ke seluruh Unit Kerja di lingkup PD.					Hasil Perbaikan Draft Rencana Aksi Unit Kerja	3 jam	Dokumen Rencana Aksi Unit Kerja	