



PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

 PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	NOMOR SOP	427.53/1/02.26/2022
	TANGGAL PEMBUATAN	4 JULI 2022
	TANGGAL REVISI	5 JULI 2022
	TANGGAL PENGESAHAN	6 JULI 2022
	DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN LUMAJANG  I. PAIMAN NIP. 196706061992021001
NAMA SOP	PENGUMPULAN DATA KINERJA	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Presiden No. 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 2. 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 3. Peraturan Bupati No. 99 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi Informatika.	1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem 3. Mengetahui tugas dan fungsi dalam pembuatan laporan kinerja	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
SOP Penyelenggaraan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah	1. Komputer 2. Kertas KOP 3. Kertas 4. Printer	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika SOP tidak dilaksanakan maka penyusunan LAKIP tidak maksimal dan tidak tercapainya kinerja sesuai target yang ditetapkan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kadin	Kabid/ Sekretaris	Kasi/K asubb ag	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan Kabid/Sekretaris untuk menyusun laporan data kinerja SKPD setiap triwulan					Perjanjian kinerja, Rencana aksi	15 menit	Disposisi	
2.	Mengarahkan staf untuk mengumpulkan bahan laporan kinerja					1. Disposisi 2. Perjanjian kinerja dan Rencana aksi	15 menit	Catatan pembagian tugas	
3.	Menyerahkan bahan laporan kinerja					Catatan pebagian tugas	15 menit	Draf data laporan kinerja	
4.	Mengoreksi bahan laporan kinerja					Data laporan kinerja	1 jam	Data laporan kinerja	
5.	Menyusun laporan data kinerja					Draf data laporan kinerja	6 jam	Data laporan kinerja	
6.	Mengoreksi laporan kinerja dari kasi/kasubag					Data laporan kinerja	1 jam	Hasil koreksi laporan kinerja	
7.	Menyusun Laporan Kinerja Kabid/Sekretaris					Draf data laporan kinerja	6 jam	Data laporan kinerja	
8.	Memeriksa laporan kinerja					Hasil Koreksi laporan kinerja	1 jam	Laporan kinerja disposisi	
9.	Menyusun laporan kinerja setiap triwulan dan menyusun laporan kinerja setiap tahun					Draf data laporan kinerja	6 jam	Dokumen Laporan Kinerja triwulan dan laporan kinerja	