



**PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LUMAJANG
BAGIAN ADMINISTRASI PEMERINTAHAN**



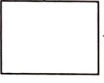







	NOMOR SOP	427.11/1/01/2020
	TANGGAL PEMBUATAN	Februari 2020
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL PENGESAHAN	Februari 2020
	DISAHKAN OLEH	a.n SEKRETARIS DAERAH ASISTEN PEMERINTAHAN u.b KABAG. ADMINISTRASI PEMERINTAHAN  ARIF HERI KURNIAWAN, S.IP, M.Si NIP. 19870404 200701 1 002
	NAMA SOP	SISTEM INFORMASI DI BAGIAN ADMINISTRASI PEMERINTAHAN 1. Pejabat Pengelola Informasi dan dan Dokumentasi (PPID) 2. Sistem Informasi Peengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD) 3. Sistem Informasi Manajemen Administrasi Kepegawaian (SIMAK)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
5. Undang Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 6. Perbup Nomor 43 Tahun 2017 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas	Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data dan informasi laporan	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
- Lintas Sektor, OPD	1. Perangkat Komputer 2. File, Data dan Informasi 3. Koneksi Internet 4. Scanner	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika Tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses ini tidak akan berjalan lancar	- Petugas harus aktif menarsipkan file	

DIAGRAM ALIR (FLOWCART) SOP AP SISTEM INFORMASI DI BAGIAN ADMINISTRASI PEMERINTAHAN

NO	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Berkas			Ket	
		Bupati	Sekda	Asisten	Kabag	Kasubag	JPU	Lintas Sektor	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Menugaskan Kasubag untuk mengupload, mengupdate file pada sistem								Disposisi	5 menit	Disposisi	
2.	Menugaskan Admin untuk menetik, mengentry, mengupload, mengupdate data atau file pada sistem								File Data	15 menit	Disposisi Kasubag	
3.	Menetik, mengentry, mengupload, mengupdate data atau file pada sistem								File Data	1 jam	File Data	
4.	Membuat, mencetak dan menyerahkan Laporan serta surat pengantar kepada Kabag untuk ditandatangani								Laporan Surat Pengantar	1 hari	Laporan Surat Pengantar	
5.	Penandatanganan Laporan dan surat pengantar								Laporan Surat Pengantar	10 menit	Laporan yang sudah ditandatangani Bupati	
6.	Pengiriman Laporan dan surat pengantar kepada OPD terkait								Laporan Surat Pengantar	2 jam	Tanda Terima	
7.	Mengarsipkan Tanda Terima dan Laporan								Laporan Tanda terima	10 menit	Laporan Tanda Terima	