



**PEMERINTAH
KOTA KEDIRI
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

**SUB BAGIAN PENYUSUN
PROGRAM DAN KEUANGAN**

Nomor SOP 067/108/419.113/2021
Tanggal Pembuatan 18 Januari 2021
Tanggal Revisi 1
Tanggal Efektif 18 Januari 2021
Disahkan oleh

**KEPALA DINAS
KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**


Dfs. APIP PERMANA, MM
Pembina Utama Muda
NIP. 19650125 199303 1 008

Nama SOP Mekanisme Pengumpulan Data Kinerja

Dasar Hukum

1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
3. Peraturan Daerah Kota Kediri Nomor 11 Tahun 2019 sebagaimana telah diubah dengan Perwali Nomor 3 Tahun 2022 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Kediri Tahun 2020 -2024 (Lembaran Daerah Kota Kediri Tahun 2019 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kota Kediri Tahun 2019 Nomor 66);
4. Peraturan Walikota Nomor 19 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Di Lingkungan Pemerintah Kota Kediri
5. Peraturan Walikota Nomor 53 Tahun 2021 tentang Kepadudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika.

Keterkaitan

- 1 SOP Penyusunan Renstra
- 2 SOP Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT)
- 3 SOP Penyusunan Perjanjian Kinerja (PERKIN)
- 4 SOP Penyusunan LKJIP

Peringatan

- 1 Apabila Pengumpulan Data Kinerja tidak terselesaikan dengan baik dan benar maka kegiatan pelaporan akan terhambat.

Peralatan/Perlengkapan

- 1 Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan yang terkait dengan SAKIP
- 2 Data dan informasi yang terkait dengan pelaksanaan program
- 3 Alat Tulis Kantor;
- 4 Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer dan program kerja

Pencatatan dan Pendataan

- 1 Kepala SKPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan
 - 2 Sekretaris SKPD : Lembar Disposisi; Paraf
 - 3 Kasubag Perencanaan : Lembar Disposisi; Paraf
- Setiap tahap terdokumentasi dengan baik, baik dalam bentuk softcopy maupun hardcopy

SOP MEKANISME PENGUMPULAN DATA KINERJA

NO	Aktivitas	Pelaksana				Bidang	Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag Penyusun Program dan Keuangan	Penyusun Bahan Evaluasi, Rencana, Program dan Laporan	Kasubbag Penyusun Program dan Keuangan dan Kasubbag Umum			Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	Memerintahkan staf untuk menyampaikan format permintaan data dan informasi kinerja kepada Kasubbag Umum dan Kasubbag penyusun program dan keuangan						dokumen	5	dokumen format data	
2	Menyampaikan format permintaan data dan informasi kinerja kepada Kasubbag Umum dan Kasubbag penyusun program dan keuangan						dokumen	5	dokumen format data	
3	Menyampaikan format permintaan data dan informasi kinerja kepada masing-masing Kabid						dokumen	10	dokumen format data	
4	Menghimpun data dan informasi kinerja dari masing-masing Kabid dan menyampakannya kepada Kasubbag penyusun program dan keuangan						dokumen	480	dokumen format data	
5	Menghimpun data dan informasi kinerja dari Kasubbag Umum dan Kasubbag penyusun program dan keuangan yang telah terkumpul						dokumen	480	rekap dokumen data	
6	Menganalisa dan mengevaluasi data dan informasi kinerja yang telah terkumpul sebagai bahan penyusunan Laporan Kinerja						dokumen	480	rekap hasil capaian pengumpulan data kinerja bulan/triwulan	