



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGUMPULAN DATA KINERJA**


TAHUN 2023







**DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA
DAN STATISTIK
KABUPATEN JENEPONTO**



**PEMERINTAH KABUPATEN JENEPONTO
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN
STATISTIK**

Jl. Lanto Dg. Pasewang No. 8 Bontosunggu Kode Pos 92311
Website : jenepontokab.go..id
e-fax : www.sanapati.net

NOMOR SOP	:
TGL. PEMBUATAN	: Pebruari 2023
TGL. REVISI	
DISAHKAN OLEH	Plt. Kepala Dinas  MUSTAUFIO, S.IP, SE, M.Si NIP. 19840206 201101 1 005
NAMA SOP	Pengumpulan Data Kinerja
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;3. Peraturan Menteri pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 53 Tahun 2014 tentang petunjuk teknis perjanjian kinerja, pelaporan kinerja dan tata cara review atas Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (LKjIP).4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki Kemampuan Pengolahan Data Sederhana2. Mengetahui Tugas dan Fungsi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah3. Mengetahui Tugas dan Fungsi dalam Penyusunan Laporan Kinerja
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none">1. Lembar Kerja/Rencana Aksi2. Komputer dan Printer3. Jaringan Internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Keterlambatan Penyampaian Data Kinerja Akan Mempengaruhi Pelaporan Kinerja Secara Keseluruhan	Disimpan Sebagai Data Elektronik dan Manual

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kabid	Kasubid/ Kasubag	Analisis Data	Kasubag Perencanaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kasubag/Kasubid untuk menyusun Laporan data kinerja bidang setiap tanggal 10 awal Triwulan					Indikator Sasaran	15 Menit	Disposisi	Data Kinerja sesuai dengan indikator kinerja masing-masing
2	Memerintahkan Analis mengumpulkan bahan laporan kinerja					Disposisi	15 Menit	Disposisi	
3	Menyerahkan bahan laporan kinerja pada Kasubid/Kasubag					Disposisi	1 Hari	Bahan Laporan Data Kinerja	
4	Membuat laporan data kinerja					Bahan Laporan	1 Hari	Laporan Data Kinerja	
5	Memeriksa laporan kinerja, jika disetujui diserahkan pada kasubid/kasubag untuk diserahkan kepada kasubag perencanaan dan didokumentasikan, jika tidak dikembalikan pada kasubag/kasubid untuk diperbaiki					Laporan Kinerja	1 Jam	Laporan Disposisi	
6	Merekomendasikan laporan kinerja setiap triwulan dan menyusun laporan kinerja setiap tahun dengan menggunakan laporan kinerja					Laporan Kinerja	1 Hari Untuk Penyusunan Laporan Triwulan dan 15 Hari untuk Laporan Kinerja Tahunan	Laporan Triwulan dan Laporan Kinerja	