



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

SEKRETARIAT / SUB BAGIAN PERENCANAAN

Nomor SOP	800/2001/Diskominfo/2021
Tanggal Pembuatan	04 Desember 2018
Tanggal Revisi	21 April 2021
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Prov. Sumsel H. ACHMAD RIZWAN, SSTP., M.M. PEMBINA UTAMA MUDA (IV/c) NIP. 19810923 200012 1 001

Nama SOP	Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)
----------	--

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Kinerja
2. Permen Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah
3. Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah
4. Peraturan Gubernur Nomor 34 Tahun 2015 tentang Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan
5. Peraturan Gubernur Nomor 82 Tahun 2016 tentang susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Sumatera Selatan
6. Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 7 Tahun 2017 Tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 82 Tahun 2016 tentang susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Sumatera Selatan

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Minimal DIII/S1 di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Komputer/Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
2. Memiliki Kemampuan tentang cara penyusunan LAKIP
3. Memiliki Kemampuan pengolahan data sederhana
4. Mengetahui Tugas Pokok dan Fungsi masing-masing Pelaksana
5. Menguasai Pengoperasian Komputer

KETERKAITAN :

1. SOP Alur Surat Masuk dan Surat Keluar
2. SOP Pencarian Data dan Informasi
3. SOP Pengarsipan

PERALATAN / PERLENGKAPAN :

1. Renstra OPD
2. Format penyusunan LAKIP
3. Format pengukuran Kinerja
4. Data dan Informasi Capaian Kinerja OPD dan Buku RENJA
5. Laporan Realisasi Keuangan dan Laporan E-Monev
6. Perangkat Komputer/Laptop
7. Printer dan Scanner

PERINGATAN :

Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan LAKIP ini tidak akan berjalan lancar.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy dalam keadaan rapi dan aman.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LAKIP)

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasubbag Perencanaan	Sekdis	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan penyusunan LAKIP Dinas Kominfo Prov. Sumsel					Disposisi surat	10 Menit	Disposisi surat	SOP alur surat masuk dan surat keluar
2	Membuat format pengumpulan data dan informasi kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan LAKIP	2 jam	Format penyusunan LAKIP	
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi kinerja kepada masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan LAKIP	1 jam	Format penyusunan LAKIP	
4	Menghimpun format data dan informasi kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan LAKIP	3 jam	Format penyusunan LAKIP	SOP pencarian data dan informasi
5	Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi kinerja yang telah terkumpul					Format penyusunan LAKIP	4 hari	Draft LAKIP Dinas Kominfo Prov. Sumsel	
6	Membuat dokumen LAKIP Dinas Kominfo Prov. Sumsel					Draft LAKIP Dinas Kominfo Prov. Sumsel	2 hari	Dokumen LAKIP Dinas Kominfo Prov. Sumsel	
7	Mengoreksi dokumen Laporan LAKIP Dinas Kominfo Prov. Sumsel					Dokumen LAKIP Dinas Kominfo Prov. Sumsel	1 hari	Dokumen LAKIP Dinas Kominfo Prov. Sumsel	Hasil analisis dan evaluasi capaian kinerja dan realisasi keuangan
8	Menyampaikan Dokumen LAKIP kepada Kadis untuk memintakan persetujuan					Dokumen LAKIP Dinas Kominfo Prov. Sumsel	1 jam	Dokumen LAKIP Dinas Kominfo Prov. Sumsel	
9	Penandatanganan dokumen LAKIP Dinas Kominfo Prov. Sumsel oleh Kadis kemudian diteruskan ke Kasubbag Perencanaan					Dokumen LAKIP Dinas Kominfo Prov. Sumsel	10 menit	Disposisi persetujuan dokumen LAKIP	Dokumen LAKIP
10	Menggandakan dan mengarsipkan Dokumen LAKIP Dinas Kominfo Prov. Sumsel					Dokumen LAKIP Dinas Kominfo Prov. Sumsel	1 jam	Dokumen LAKIP Dinas Kominfo Prov. Sumsel	SOP pengarsipan

Keterangan :

 : Ya/Disetujui

 : Tidak/Perlu ditinjau kembali