



**KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

SEKRETARIAT

Nomor SOP : 555/ 17/Set-Diskominfo/XI/2017

Tanggal Pembuatan : 04 September 2017

Tanggal Revisi : 02 Oktober 2017

Tanggal Efektif : 01 November 2017

Disahkan Oleh :

Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
Kabupaten Kotawaringin Timur

MULTAZAM, ST, M.MT
NIP. 19680528 199903 1 004

Nama SOP : Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi
Pemerintah

Dasar Hukum

1. Instruksi Presiden No. 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi No. 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja
3. Peraturan Daerah No. 9 Tahun 2016 tentang Struktur Organisasi SOPD
4. Peraturan Bupati No. 41 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Rincian Tugas Pokok, Fungsi serta Uraian Tugas Dinas Kominfo Kab. Kotim

Keterkaitan SOP

1. SOP Surat masuk
2. SOP Pembuatan SK.

Peringatan

lapip disusun paling lambat akhir bulan Maret, jika tidak maka tidak dapat diketahui hasil/kinerja seluruh kegiatan yang telah dilaksanakan satu tahun sebelumnya

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami peraturan yang terkait dengan sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
2. Memahami perencanaan dan pelaporan kinerja
3. Memahami peraturan terkait


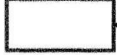
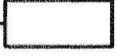
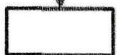
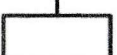


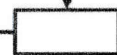


Peralatan / Perlengkapan

1. Laporan triwulan
2. Laporan Tahunan
3. Renstra
4. Penetapan Kinerja

Pencatatan dan Pendataan

Dibuat dalam sebuah dokumen berupa soft copy & hard copy

SOP LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KAB.KOTIM

No	KEGIATAN	PELAKSANAAN				MUTU BAKU			Ket
		Kepala Dinas	Sekretris	Tim Penyusun Lakip	Seluruh Pejabat Struktural	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menugaskan Sekretaris untuk menyusun Lakip					Disposisi Kepala Dinas	30 menit	Disposisi	SOP Surat Masuk
2	Membentuk Tim penyusun Lakip					Disposisi	300 menit	SK Tim	SOP Pembuatan SK
3	Menerima SK Tim untuk selanjutnya menindaklanjuti penugasan dengan menghimpun bahan Lakip SOPD dari masing-masing bidang dan membuat draf Lakip SOPD					SK Tim	1200 menit	Draft Lakip	
4	Mengadakan rapat pembahasan dalam rangka penyempurnaan draf Lakip bersama bidang-bidang					Draft Lakip	300 menit	Draft Lakip dan notulen hasil rapat	
5	Memperbaiki draf Lakip hasil pembahasan bersama bidang-bidnag dan selanjutnya dimintakan persetujuan kepada Kepala Dinas					Draft Lakip dan notulen hasil rapat	600 menit	Draft Lakip yang telah disempurnakan	
6	Menyetujui dan mengesahkan Lakip					Draft Lakip yang telah disempurnakan	30 menit	Lakip yang telah ditandatangani	
7	Menyampaikan ke Bagian Organisasi Setda Kotim					Lakip yang telah ditandatangani	30 menit	Tanda terima dari Bagian Organisasi	