








PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
SEKRETARIAT

Nomor SOP	02/DISKOMINFO-KLK/2018
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Drs. I NYOMAN SUASTIKA, M.Si Pembina Tk.I, Gol.IV/b NIP. 19670925 199803 1 009
SUB. BAGIAN PERENCANAAN KEUANGAN DAN PELAPORAN	Judul SOP Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-undang No.28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme; 2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;	- Memiliki Kemampuan dalam penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP). - Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data kinerja SKPD.
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
SOP Pengumpulan Data dan Informasi SOP Penetapan Kinerja SOP pengadaan barang dan jasa	1. Renstra SKPD 2. Format penyusunan LAKIP 3. Dokumen Penetapan Kinerja 4. Format Pengukuran Kinerja 5. Data dan Informasi Capaian Kinerja SKPD 6. Laporan Realisasi Keuangan 7. Perangkat Komputer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan LAKIP ini tidak akan berjalan lancar.	Buku Register

Prosedur Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kolaka.

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekdis	Kasubag	Kadis	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan penyusunan LAKIP Dinas Komunikasi dan Informatika Kab. Kolaka					Disposisi Surat	10 Menit	Disposisi Surat	SOP alur surat masuk dan surat keluar
2	Membuat format pengumpulan data dari masing-masing bidang dan sekretariat serta menganalisis, mengevaluasi data informasi kinerja yang telah terkumpul dan membuat dokumen Lakip.					Format penyusunan LAKIP Dinas Kominfo Kab. Kolaka	5 Hari	Format penyusunan LAKIP Dinas Kominfo Kab. Kolaka, Draft LAKIP Dinas Kominfo Kab. Kolaka	1. SOP pencarian data dan informasi 2. SOP penetapan kinerja
3	Mengoreksi Dokumen LAKIP Dinas Kominfo Kab. Kolaka Jika telah sesuai diserahkan kekadis untuk ditandatangani dan jika tidak sesuai dikembalikan kekasubag.					Dokumen LAKIP Dinas Kominfo Kab. Kolaka	1 Hari	Dokumen LAKIP Dinas Kominfo Kab. Kolaka	Hasil analisis dan evaluasi capaian kinerja, dan realisasi keuangan
4	Penandatanganan dokumen LAKIP Dinas Kominfo Kab. Kolaka kemudian diteruskan ke Kasubag.	Ya				Dokumen LAKIP Dinas Kominfo Kab. Kolaka	1 Hari	Dokumen LAKIP Dinas Kominfo Kab. Kolaka	Hasil analisis dan evaluasi capaian kinerja, dan realisasi keuangan
5	Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat, kemudian diserahkan ke staf untuk dikirimkan ke alamat yang dituju					Dokumen LAKIP Dinas Kominfo Kab. Kolaka	1 Jam	Dokumen LAKIP	Konsep LAKIP
6	Mengantar surat, menggandakan dan mengarsipkan Dokumen LAKIP Dinas Kominfo Kab. Kolaka					Konsep surat pengantar	15 Menit	Surat Pengantar	SOP alur surat masuk dan keluar