



PEMERINTAH KABUPATEN SAROLANGUN

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

DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

TAHUN 2022



**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
KABUPATEN SAROLANGUN**

**Sub Bagian Perencanaan dan Program**

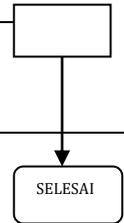
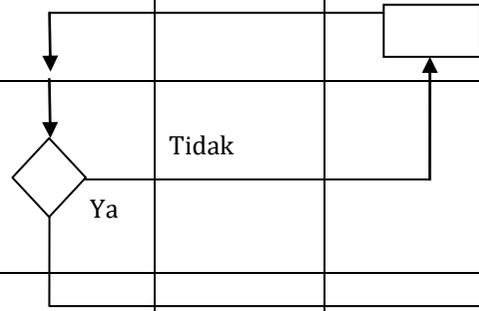
Nomor SOP	:	/SOP/Diskominfo/2022
Tanggal Pembuatan	:	3 Januari 2022
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Pengesahan	:	5 Januari 2022
Disahkan Oleh		Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sarolangun
Judul SOP		Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Komunikasi dan Informatika Kab. Sarolangun

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang No. 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;</li><li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;</li><li>3. Peraturan MenPAN-RB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;</li><li>4. Peraturan Bupati Nomor 56 tahun 2020 Tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sarolangun.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP).</li><li>2. Memiliki Kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data kinerja OPD.</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Alur Surat masuk dan Surat Keluar</li><li>2. SOP Pencairan data dan Informasi</li><li>3. SOP Perjanjian Kinerja</li><li>4. SOP Pengarsipan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Renstra OPD</li><li>2. Format penyusunan LAKIP</li><li>3. Dokumen Perjanjian Kinerja</li><li>4. Data dan Informasi Capaian Kinerja OPD</li><li>5. Laporan Realisasi Keuangan</li><li>6. Perangkat Komputer</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan LAKIP ini tidak berjalan lancar.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Indikator Kinerja, target, realisasi, dan presentase capaian kinerja</li></ol>

**SOP : PENYUSUNAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LAKIP)**

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubag Program	Staf/ Perencanaan	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Memerintahkan penyusunan LAKIP Diskominfo					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 Pencairan Data dan Informasi
5.	Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi kinerja yang telah terkumpul					Format penyusunan LAKIP	5 Hari	Draft LAKIP	SOP perjanjian kinerja
6.	Menyusun Dokumen LAKIP					Draft LAKIP	2 Hari	Dokumen LAKIP	SOP perjanjian kinerja
7.	Mengoreksi Dokumen LAKIP					Dokumen LAKIP	1 Hari	Dokumen LAKIP	Hasil Analisis dan Evaluasi Kinerja dan Realisasi Keuangan

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubag Program	Staf/ Perencanaan	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
8.	Menyampaikan Dokumen LAKIP kepada Kadis untuk memintakan persetujuan					Dokumen LAKIP	1 Jam	Dokumen LAKIP	Konsep LAKIP
9.	Penandatanganan dokumen LAKIP oleh Kadis kemudian diteruskan ke Kasubbag Program		Tidak			Dokumen LAKIP	10 Menit	Disposisi persetujuan dokumen LAKIP	Dokumen LAKIP
10.	Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat, kemudian diserahkan ke staf untuk dikirimkan ke alamat yang dituju					Konsep surat pengantar	15 Menit	Surat pengantar	SOP Surat Keluar
11.	Mengantar surat, menggandakan dan mengarsipkan Dokumen LAKIP					Dokumen LAKIP	1 Jam	Dokumen LAKIP	SOP Pengarsipan



Sarolangun, Januari 2022

  
 Kepala Dinas  
 Komunikasi dan Informatika  
 Kabupaten Sarolangun  
**Drs. MUHAMMAD IDRUS**  
 Pembina Utama Muda (IV/c)  
 NIP. 19741012 199302 1 001