

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  PEMERINTAH KABUPATEN SIMALUNGUN DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA | Nomor SOP | SOP/604/15.1/2019 |
| | Tanggal Pembuatan | 25 September 2019 |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Efektif | |
| | Diabkan Oleh | Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Simalungun  Ir. Debora Diti Hutagaol, M.Si Pembina Utama Muda No. 1299073120032004 |
| Nama SOP | PENYUSUNAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA PEMERINTAH (LAKIP) | |

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dasar Hukum : 1. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1999 tentang Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah bahwa setiap instansi pemerintah sampai dengan tingkat Eselon II wajib membuat laporan akuntabilitas kinerja; 2. Surat Keputusan LAN RI Nomor : 589 / DU / 6 / Y / 1999, Surat Keputusan LAN RI Nomor : 439 Tahun 2003 tentang Pedoman Penyusunan LAKIP; 3. Peraturan dan RB Nomor 29 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah ; 4. Peraturan Gubernur Sumatera Utara No 9 Tahun 2006 Pedoman Pelaksanaan Evaluasi Atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Utara | Kualifikasi Pelaksana : 1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan Laporan Akuntabilitas (LAKIP) Kinerja Instansi Pemerintah 2. Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data kinerja SKPD 3. Memiliki kemampuan dalam pengoperasian Komputer |
| Kemungkinan : 1. Internal | Perbaikan/Peningkatan : 1. Peraturan perundang-undangan sebagaimana terdapat dalam dasar hukum Prosedur Penyusunan LAKIP 2. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Tahun bersangkutan 3. Laporan Realisasi Kegiatan (Keuangan dan Fisik) 4. RENJA, RENSTRA / MATRIX TARGET |
| Peringatan : 1. Penyusunan penyusunan LAKIP yang tidak optimal menyebabkan tata kelola pemerintahan yang baik (good governance) dengan terwujudnya tiga pilar tata pemerintahan yang baik yaitu akuntabilitas, partisipasi, dan transparansi tidak dapat terwujud | Pencatatan dan Pendataan : |

SOP : PENYUSUNAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LAKIP)

| NO | URAIAN PROSEDUR | PELAKSANA | | | | MUTU BUKU | | Keterangan | |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------------|-----------------|-------------------------------|---------------------------|----------|-------------------------|------------------------|
| | | Kepala Dinas | Sekretaris | Kasubag Program | Staff/Jabatan Fungsional Umum | Kelengkapan dan Peralatan | Waktu | | Output |
| 1. | Memerintahkan penyusunan LAKIP | ○ | □ | | | Disposisi surat | 10 Menit | Disposisi surat | |
| 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 | |
| 5. | Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi kinerja yang telah terkumpul | | | | □ | Format penyusunan LAKIP | 4 Hari | Draft LAKIP | SOP perjanjian kinerja |
| 6. | Membuat Dokumen LAKIP | | Tidak | | □ | Draft LAKIP | 2 Hari | Dokumen LAKIP | SOP perjanjian kinerja |
| 7. | Mengoreksi Dokumen LAKIP | | | ◇ | | Dokumen LAKIP | 1 Hari | Dokumen LAKIP | |
| 8. | Menyampaikan Dokumen LAKIP kepada Sekretaris untuk memintakan persetujuan | | Ya | | □ | Dokumen LAKIP | 1 Jam | Dokumen LAKIP | Konsep LAKIP |

| NO | URAIAN PROSEDUR | PELAKSANA | | | | MUTU BUKU | | Keterangan | |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------------|-----------------|-------------------------------|---------------------------|----------|-------------------------------------|---------------|
| | | Kepala Dinas | Sekretaris | Kasubag Program | Staff/Jabatan Fungsional Umum | Kelengkapan dan Peralatan | Waktu | | Output |
| 9. | Memeriksa dan menyampaikan Dokumen LAKIP kepada Kadis untuk memintakan persetujuan | | T | □ | | Dokumen LAKIP | 15 Menit | Disposisi persetujuan dokumen LAKIP | Dokumen LAKIP |
| 10. | Penandatanganan dokumen LAKIP oleh Kadis kemudian diteruskan ke Kasubag Program dan memerintahkan sekretaris untuk membuat surat pengantar | | Y | | | Dokumen LAKIP | 10 Menit | Disposisi persetujuan dokumen LAKIP | |
| 11. | Memerintahkan kasubag membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat | | | | □ | Dokumen LAKIP | 10 Menit | Disposisi persetujuan dokumen LAKIP | |
| 12. | Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat, kemudian diserahkan ke staf untuk dikiriskan ke alamat yang dituju | | | | □ | Konsep surat pengantar | 15 Menit | Surat pengantar | |
| 13. | Mengantar surat, menggandakan dan mengarsipkan Dokumen LAKIP | | | | □ | Dokumen LAKIP | 1 Jam | Dokumen LAKIP | |