

**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BULELENG
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, PERSANDIAN
DAN STATISTIK**



SUB BAGIAN PERENCANAAN

Nomor SOP	: 800/0015.38/Kominfosanti/2020
Tanggal Pembuatan	: 10 Januari 2020
Tanggal Revisi	: 10 Januari 2020
Tanggal Efektif	: 10 Januari 2020
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik Kabupaten Buleleng  Dr. Dwi Lestari Suweca, M.Si. Kabidina Utama Muda nip. 19620608 198203 1 008
Nama SOP	: SOP LAKIP

Dasar Hukum
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2. Undang-Undang No. 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah 3. Undang-Undang No. 33 tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah 4. Peraturan Pemerintah No. 20 tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah daerah 5. Peraturan Pemerintah No. 38 tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah Pusat, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota 6. Peraturan Pemerintah No. 60 tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) 7. Peraturan Menteri dalam Negeri No. 90 tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 54 tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah No. 8 tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah

Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan menelaah Peraturan Perundang-undangan 2. Memiliki pengetahuan tentang Tupoksi Dinas 3. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 4. Memiliki kemampuan pengoperasian komputer

Keterkaitan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Surat Keluar

Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK

Peringatan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Batas waktu penyampaian Rencana Strategis Dinas maksimal 17 hari kerja.

Pencatatan dan pendataan
Disimpan dalam bentuk manual dan elektronik

**SOP LAPORAN KINERJA PEMERINTAH (LAKIP)
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, PERSANDIAN DAN STATISTIK KABUPATEN BULELENG**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Pullahta	Kasubag Perencanaan	Sekretaris	Bidang-bidang	Kepala Dinas	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
1	Menindaklanjuti disposisi Kepala Dinas untuk membuat Lakip		Mulai				Dasar Surat, disposisi pimpinan	1 Hari	Disposisi	Keterkaitan SOP surat masuk
2	Meminta bidang-bidang untuk menyusun laporan pelaksanaan kegiatan yang telah dilakukan, dan memerintahkan pullahta untuk menghimpun dan menyusunnya						Laporan Kinerja Bulan Desember	5 Hari	Surat permintaan laporan pelaksanaan kegiatan	Keterkaitan SOP Laporan Kinerja Bulanan
3	Menghimpun dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan masing-masing bidang						Laporan Kinerja Bulan Desember	1 Hari	Laporan pelaksanaan kegiatan perbidang	
4	Mengkompilasi data dan melakukan klarifikasi Laporan pelaksanaan kegiatan masing-masing bidang. Jika terdapat data laporan yang tidak jelas atau tidak sesuai maka dikembalikan kembali ke bidang bersangkutan						Laporan Kinerja Bulan Desember	1 Hari	Laporan pelaksanaan kegiatan perbidang	
5	Menyusun draf Laporan Kinerja Pemerintah (Lakip) Dinas						Laporan Kinerja Bulan Desember dan Laporan Pelaksanaan Kegiatan Perbidang	5 Hari	Draf Lakip Dinas	
6	Mengkonsultasikan dengan atasan langsung, jika terdapat koreksi, maka dilakukan koreksi langsung						Laporan Kinerja Bulan Desember dan Laporan Pelaksanaan Kegiatan Perbidang	1 Hari	Draf Lakip Dinas	
7	Melakukan finalisasi draf Lakip Dinas, sesuai dengan hasil koreksi						Draf Lakip Dinas	1 Hari	Draf Lakip Dinas	
8	Meminta pengesahan/penandatanganan Kepala Dinas						Draf Lakip Dinas	1 Hari	Draf Lakip Dinas	
9	Menerima pengesahan Lakip Dinas dan memerintahkan pullahta untuk mengandakan dan mendistribusikannya						Lakip Dinas	15 Menit	Lakip Dinas	
10	Mengandakan dan mendistribusikan Lakip Dinas ke instansi yang membutuhkan						Lakip Dinas	1 Hari	Lakip Dinas	Keterkaitan dengan SOP Surat Keluar