



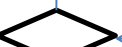


 <p style="text-align: center;"><b>DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN KABUPATEN GOWA</b></p>	Nomor SOP	000.7.5/ /DISKOMINFO-SP
	Tgl. Pembuatan	03 Februari 2024
	Tgl. Revisi	
	Tgl. Pengesahan	
<b>SEKRETARIAT</b>	Disahkan oleh	Kepala Dinas,
<b>SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN PELAPORAN</b>		<b><u>Drs. ARIFUDDIN SAENI</u></b> NIP. 19651231 199512 1 009
	Judul SOP	<b>PENYUSUNAN LAKIP</b>

<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksanaan :</b>										
<ol style="list-style-type: none"> <li>Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;</li> <li>Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;</li> <li>Peraturan Daerah Kabupaten Gowa Nomor Tahun tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten Gowa Tahun 2016 – 2020 (Lembaran Daerah Kabupaten Gowa Tahun 2016 Nomor );</li> <li>Peraturan Daerah Kabupaten Gowa Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah</li> <li>Peraturan Bupati Gowa Nomor Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Gowa tanggal</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Kepala : Eselon II.b, S1 – S2 diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum, Teknik.</li> <li>Sekretaris : Eselon III.a, S1 – S2 diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum, Teknik.</li> <li>Ka. Subbag Perencanaan : S1 – S2 diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum</li> <li>Penyiap data : SMA, SMK diutamakan akuntansi, administrasi perkantoran, S1 diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum.</li> </ol>										
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan / perlengkapan :</b>										
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Surat Masuk di Lingkungan Diskominfo Statistik dan Persandian.</li> <li>SOP Surat Keluar di Lingkungan Diskominfo Statistik dan Persandian</li> <li>SOP Penyusunan LAKIP Pemerintah Daerah.</li> </ol>	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;">1. Renstra Diskominfo Statistik dan Persandian.</td> <td style="width: 50%;">6. Alat Tulis Kantor</td> </tr> <tr> <td>2. DPA Diskominfo Statistik dan Persandian</td> <td>7. Komputer</td> </tr> <tr> <td>3. Penetapan Kinerja Diskominfo Statistik dan Persandian</td> <td>8. Printer</td> </tr> <tr> <td>4. Laporan Keuangan</td> <td>9. Stempel.</td> </tr> <tr> <td>5. Laporan Pelaksanaan Program/Kegiatan</td> <td></td> </tr> </table>	1. Renstra Diskominfo Statistik dan Persandian.	6. Alat Tulis Kantor	2. DPA Diskominfo Statistik dan Persandian	7. Komputer	3. Penetapan Kinerja Diskominfo Statistik dan Persandian	8. Printer	4. Laporan Keuangan	9. Stempel.	5. Laporan Pelaksanaan Program/Kegiatan	
1. Renstra Diskominfo Statistik dan Persandian.	6. Alat Tulis Kantor										
2. DPA Diskominfo Statistik dan Persandian	7. Komputer										
3. Penetapan Kinerja Diskominfo Statistik dan Persandian	8. Printer										
4. Laporan Keuangan	9. Stempel.										
5. Laporan Pelaksanaan Program/Kegiatan											
	-										
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>										
Keterlambatan Penyusunan LAKIP SKPD berakibat keterlambatan penyusunan LAKIP Pemerintah Daerah.	<b>LAKIP SKPD sebagai bahan penyusunan LAKIP Kabupaten</b>										

No.	Kegiatan	PELAKSANA				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Penyiap Data	Kasubag. Perencanaan & Pelaporan	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima disposisi Kepala Dinas tentang SE Penyusunan LAKIP					Surat Edaran dari Sekda	15 menit	Undangan rakor internal penyusunan LAKIP	
2	Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi meminta data					Undangan rakor internal penyusunan LAKIP	2 jam	Data LAKIP dari bidang-bidang	
3	Menerima data dari Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi			Tidak		Data LAKIP dari bidang-bidang	2 hari	Rekap data LAKIP dari bidang-bidang	
4	Memverifikasi dan mengolah data					Rekap data LAKIP dari bidang-bidang	4 hari	Draft LAKIP	
5	Mengoreksi dan memaraf LAKIP				Ya	Draft LAKIP	45 menit	LAKIP	
6	Menandatangani LAKIP	Ya				LAKIP	20 menit	Dokumen LAKIP	
7	Menerima LAKIP yang sudah ditandatangani Kepala Dinas, menyerahkan ke Sub Bagian Perencanaan untuk digandakan, diarsip dan dikirim ke instansi terkait					Dokumen LAKIP	1 Jam	Dokumen LAKIP	

**KEPALA DINASKOMUNIKASI  
 INFORMASI, STATISTIK DAN  
 PERSANDIANKABUPATEN  
 GOWA,**  
  
**DES. ARIFUDDIN SAENI**  
 Pembina Utama Muda  
 NIP. 19651231 199512 1 009