



PEMERINTAH KABUPATEN BARITO KUALA
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Jl. Jendral Sudirman Komp. Perkantoran No. 74 Marabahan 70513
Telp. (0511) 6701166 Fax. 0511 6701255 E-mail: diskominfo@baritokualakab.go.id

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN BARITO KUALA
NOMOR 188.45/020/KOMINFO/2019

TENTANG

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) TIM PENYUSUNAN LAPORAN
KINERJA
DI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN BARITO KUALA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN BARITO KUALA,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan akuntabilitas kinerja yang berkualitas, maka perlu dibuat Standar Operating Procedure (SOP) Tim Penyusunan Laporan Kinerja di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Barito Kuala.
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu membentuk Keputusan Sekretaris Daerah tentang Standar Operating Procedure (SOP) Tim Penyusunan Laporan Kinerja di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Barito Kuala.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah.
5. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
6. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi.
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.
8. Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2016 tentang Kewenangan Daerah Kabupaten Barito Kuala (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Kuala Tahun 2016 Nomor 33);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Standar Operating Procedure (SOP) Tim Penyusunan Laporan Kinerja
- KEDUA : SOP Tim Penyusunan Laporan Kinerja sebagaimana terlampir pada keputusan ini
- KETIGA : Segala biaya sebagai akibat ditetapkan Keputusan Dinas Komunikasi dan Informatika ini dibebankan kepada anggaran Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Barito Kuala
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Marabahan
pada tanggal 4 Pebruari 2019

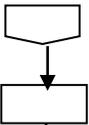
**KEPALA DINAS
KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN BARITO KUALA,**

Cap/Ditandatangani

**AKHMAD WAHYUNI,S.Sos M.IP
NIP. 19650501 198602 1 007**

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas Komunikasi
dan Informatika
Kabupaten Barito Kuala
Nomor 188.45/020/KOMINFO/2019
Tanggal 4 Pebruari 2019

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kabid	Kasi	Kasubbag	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Sekretaris membentuk Tim Penyusun LKIP Diskominfo						Berita acara rapat	1 hari*	Keputusan Sekretaris Daerah tentang Pembentukan Tim Penyusun LKIP Sekretariat Daerah	
2	Sekretaris menugaskan kabid melaksanakan rapat koordinasi penyusunan LKIP Diskominfo						Keputusan Sekretaris Daerah tentang Pembentukan Tim Penyusun LKIP Sekretariat Daerah	2 jam*	Berita acara rapat	
3	Semua Kepala bidang memerintahkan kepala Sub Bagian masing-masing untuk mengumpulkan bahan dan data sebagai bahan penyusunan LKIP						Berita acara rapat	1 jam*	Surat perintah Kepala Bagian Kepada Kepala Sub Bagian untuk mengumpulkan bahan dan data sebagai bahan penyusunan LKIP	
4	Para Kepala Sub Bagian mengumpulkan bahan dan data serta melakukan analisis terhadap capaian dan permasalahan kinerja						Surat perintah Kepala Bagian Kepada Kepala Sub Bagian untuk mengumpulkan bahan dan data sebagai bahan penyusunan LKIP	3 hari*	Bahan dan data serta analisis terhadap capaian dan permasalahan kinerja	
5	Para Kepala Sub Bagian menyampaikan bahan dan data serta hasil analisis capaian dan permasalahan kinerja kepada Kepala Bagian						Bahan dan data serta analisis terhadap capaian dan permasalahan kinerja	2 jam*	Bahan dan data serta analisis terhadap capaian dan permasalahan kinerja yang telah lengkap	
6	Kepala Bagian melakukan koreksi dan verifikasi bahan dan data serta hasil analisis capaian dan permasalahan kinerja						Bahan dan data serta analisis terhadap capaian dan permasalahan kinerja yang telah lengkap	2 hari*	Bahan dan data serta analisis terhadap capaian dan permasalahan kinerja yang telah dikoreksi dan verifikasi	

7	Kepala Bagian menyampaikan bahan dan data serta hasil analisis capaian dan permasalahan kinerja yang telah dikoreksi dan verifikasi kepada Kasubbag Perencanaan, Keuangan dan Aset						Bahan dan data serta analisis terhadap capaian dan permasalahan kinerja yang telah dikoreksi dan diverifikasi	1 jam*	Bahan dan data serta analisis terhadap capaian dan permasalahan kinerja yang telah siap digunakan untuk penyusunan LKIP	
8	Kasubbag Perencanaan, Keuangan dan Aset menyusun draft LKIP Dinas						Bahan dan data serta analisis terhadap capaian dan permasalahan kinerja yang telah siap digunakan untuk penyusunan LKIP	7 hari*	Draft LKIP	
9	Kasubag Perencanaan, Keuangan dan Aset menyampaikan Draft LKIP yang telah disusun kepada Sekretaris untuk dikoreksi dan verifikasi						Draft LKIP	1 jam*	Draft LKIP yang telah dikoreksi dan verifikasi	
10.	Kasubag Perencanaan, Keuangan dan Aset menyerahkan LKIP yang telah diperbaiki kepada Sekretaris untuk selanjutnya ditandatangani						Draft LKIP yang telah dikoreksi dan verifikasi	1 jam*	Dokumen LKIP yang telah ditandatangani	
11.	Kasubbag Perencanaan, Keuangan dan Aset menyampaikan LKIP yang telah selesai kepada Inspektorat dan Bagian Organisasi						Dokumen LKIP yang telah Ditandatangani	1 jam*	Tanda terima penyerahan LKIP	

**KEPALA DINAS
KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN BARITO KUALA**

Cap/Ditandatangani

**AKHMAD WAHYUNI,S.Sos M.IP
NIP. 19650501 198602 1 007**