



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

**DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN PERSANDIAN
KOTA GORONTALO**



**DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN PERSANDIAN
KOTA GORONTALO**

Nomor SOP	:	35/DKIP/SOP/I/2023
Tanggal Pembuatan	:	2 JANUARI 2023
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Pengesahan	:	2 JANUARI 2023
Disahkan Oleh		Kepala Dinas Kominfo dan Persandian Kota Gorontalo
Nama SOP		Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP)

Dasar Hukum

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
2. Peraturan MenPAN-RB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
3. Peraturan Daerah Kota Gorontalo Nomor 5 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
4. Peraturan Walikota Kota Gorontalo Nomor 4 tahun 2022 tentang Susunan Struktur organisasi dan tata kerja Lembaga-Lembaga Teknis.

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP).
2. Memiliki Kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data kinerja OPD.

Keterkaitan

1. Revisi Rencana Strategis Tahun 2019-2024
2. Rencana Kerja Perubahan Tahun 2023
3. Indikator Kinerja Utama (IKU) Tahun 2019-2024
4. Rencana Kerja Tahunan tahun 2023
5. Perjanjian Kinerja Perubahan Tahun 2023
6. Rencana Aksi Pencapaian Kinerja tahun 2023
7. Cascading
8. Pohon Kinerja
9. Evaluasi Capaian Perjanjian Kinerja tahun 2023

Peralatan/Perlengkapan

1. Revisi Renstra OPD
2. Format penyusunan LKIP
3. Dokumen Perjanjian Kinerja
4. Data dan Informasi Capaian Kinerja OPD
5. Laporan Realisasi Keuangan
6. Perangkat Komputer

Peringatan

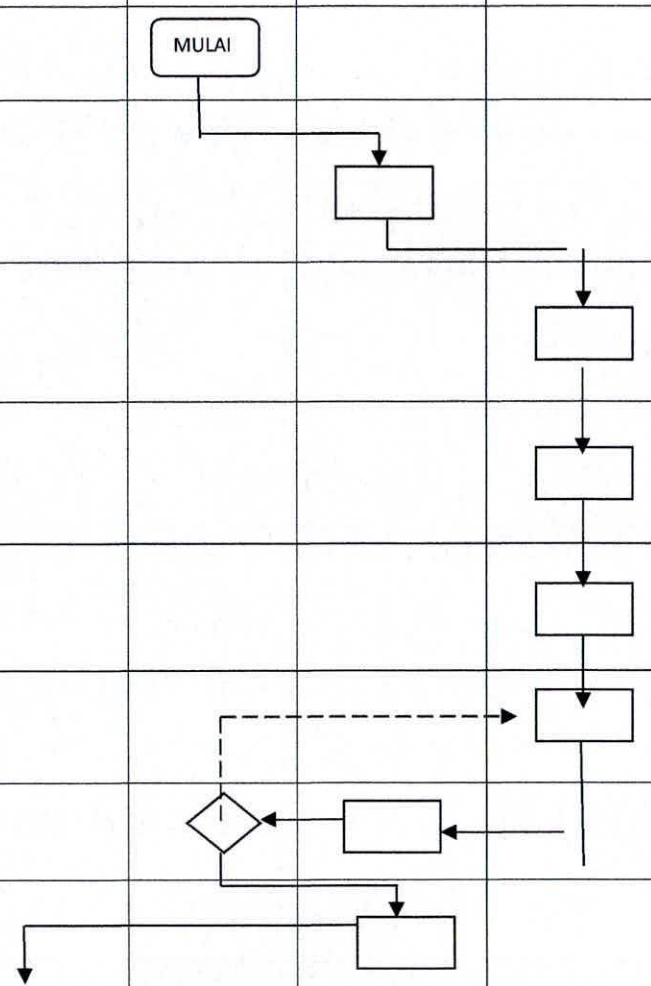
1. Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan LKIP ini tidak berjalan lancar.

Pencatatan dan Pendataan

1. Indikator Kinerja, target, realisasi, dan presentase capaian kinerja

SOP : PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKIP)

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag Perencanaan	Staf/Jabatan Fungsional Umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Memerintahkan penyusunan LKIP		MULAI			Disposisi surat	5 Menit	Disposisi surat	-
2.	Membuat format pengumpulan data dan informasi kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan LKIP	2 Jam	Format penyusunan LKIP	-
3.	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi kinerja kepada masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan LKIP	1 Jam	Format penyusunan LKIP	-
4.	Menghimpun format data dan informasi kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan LKIP	3 Jam	Format penyusunan LKIP	-
5.	Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi kinerja yang telah terkumpul					Format penyusunan LKIP	7 Hari	Draft LKIP	
6.	Membuat Dokumen LKIP					Draft LKIP	5 Hari	Dokumen LKIP	
7.	Mengoreksi Dokumen LKIP					Dokumen LKIP	3 Hari	Dokumen LKIP	-
8.	Menyampaikan Dokumen LKIP kepada Kadis untuk memintakan persetujuan					Dokumen LKIP	1 Jam	Dokumen LKIP	Konsep LKIP



NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag Perencanaan	Staf/Jabatan Fungsional Umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
9.	Penandatanganan dokumen LKIP oleh Kadis kemudian diteruskan ke Kasubbag Program	↓ ◇				Dokumen LKIP	10 Menit	Disposisi persetujuan dokumen LKIP	Dokumen LKIP
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	-
11.	Mengantar surat, menggandakan dan mengarsipkan Dokumen LKIP			└───┬───┐ ↓	↓ SELESAI	Dokumen LKIP	1 Jam	Dokumen LKIP	-

Gorontalo, Januari 2023

**KEPALA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA
DAN PERSANDIAN**



DAUD RAFERTIAN S. PANIGORO

NIP. 198811302007011001