



**PEMERINTAH KABUPATEN NAGAN RAYA
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK**

<p>Nomor SOP</p>	<p>010/SOP/MI/2020</p>
<p>Tanggal Pembuatan</p>	<p>15 Juli 2020</p>
<p>Tanggal Revisi</p>	
<p>Tanggal Efektif</p>	<p>15 Juli 2020</p>
<p>Disahkan oleh</p>	<p align="center">  KEPALA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK KABUPATEN NAGAN RAYA  Drs. SAID AMRI Pembina Tk. I Mip 19670220 1993121 1 002 </p>
<p>Nama SOP</p>	<p>PENYUSUNAN LAKIP</p>
<p>Dasar Hukum :</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana:</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-Undang No 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 5. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik. 6. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik. 7. Peraturan Bupati Nagan Raya Nomor 11 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Nagan Raya 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Minimal D3/S1 2. Pernah mengikuti bimbingan Teknis perencanaan dan penganggaran 3. Bisa mengoperasikan Microsoft Excel, Word Powerpoint dan PDF

<p>Keterkaitan :</p> <p>SOP ini terkait dengan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan Daftar Informasi Dan Dokumentasi Publik (DIDP) 2. SOP Pelayanan Informasi Publik; 3. SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik; 4. SOP Fasilitasi Sengketa Informasi; dan 5. SOP Evaluasi dan Pelaporan Pelayanan Publik 6. SOP Pendokumentasian Informasi yang dikecualikan 	<p>Peralatan / Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. ATK 3. Printer
<p>Peringatan :</p> <p>SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka pelaksanaan SOP Pengumpulan, Pendokumentasian, dan Penyimpanan Informasi Publik, SOP Pelayanan Informasi Publik; SOP Pengelolaan Keberatan, dan SOP Pendokumentasian Informasi yang dikecualikan akan terganggu.</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tandaterima nota dinas 2. Draf daftar informasi yang dikecualikan/rahasia yang ada di masing-masing SKPK

Prosedur Penyusunan LAKIP

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku				Keterangan
		Sekretaris	Kasubbag Renja	Tim	Kadis	Pejabat Struktural dan Staf Bidang / Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Memberikan arahan untuk membuat SK Tim Penyusunan LAKIP						Arahan langsung atau disposisi	30 menit	Disposisi		
2	Menyusun SK Tim						Peraturan terkait Penyusunan LAKIP	2 hari	SK Tim Penyusunan LAKIP		
3	Melakukan rapat penyusunan dokumen						Undangan rapat	1 hari	Notulen rapat		
4	Menginventarisasi data dan bidang						Nota Dinas permintaan bahan LAKIP	5 hari	Bahan dan data dan bidang		
5	Mengolah data dan menyusun Draft						Bahan dan data dan bidang	10 Hari	Draft LAKIP		
7	Rapat pembahasan Bersama						Draft LAKIP	6 Jam	Notulen / catatan point-point koreksi		
8	Memeriksa dan memperbaiki Draft						Notulen / catatan point-point koreksi perbaikan	3 Hari	Draft LAKIP		
9	Memeriksa, meneliti dan memberikan Paraf						Rancangan LAKIP yang sudah diparaf	1 Jam	Rancangan LAKIP		
10	Memeriksa, meneliti dan memberikan Paraf						Rancangan LAKIP yang sudah diparaf	1 Jam	Rancangan LAKIP		
11	Memeriksa, meneliti dan memberikan Tanda Tangan Pengesahan pada dokumen						Rancangan LAKIP	1 Jam	Dokumen LAKIP		
12	Mengarsipkan dan mengantarkan dokumen ke instansi terkait						Dokumen LAKIP	1 Hari	Asip Dokumen LAKIP dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy		