PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

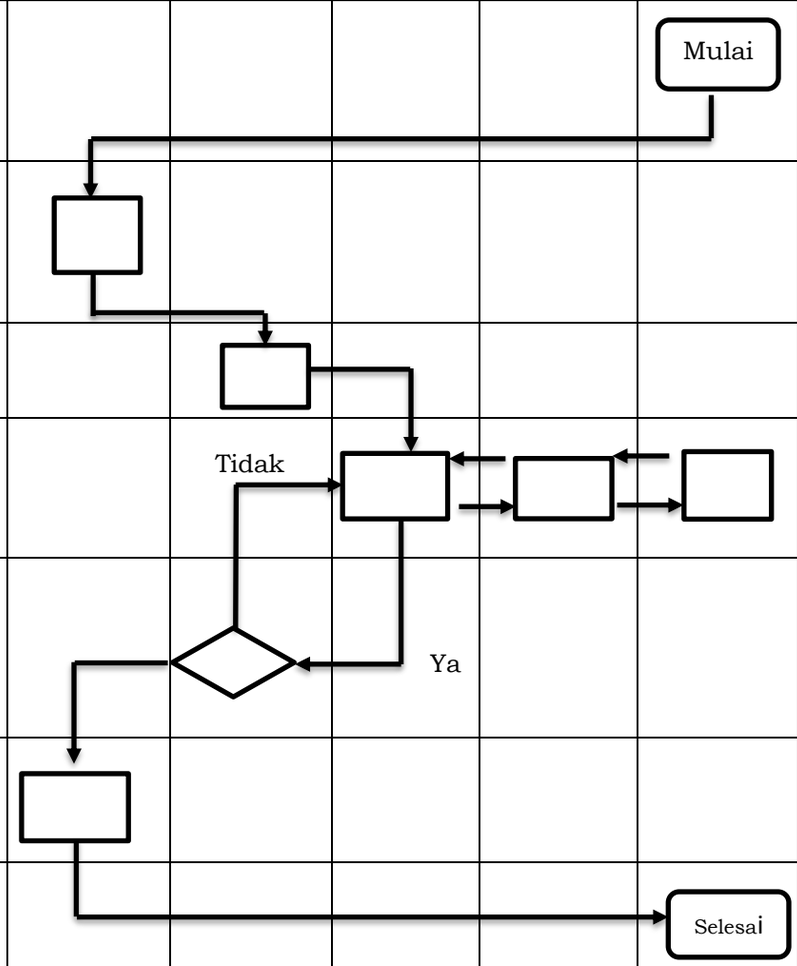
PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)

	DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA SEKRETARIAT	Nomor SOP	060/ /5.16.01/2022
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Pengesahan	
		Disahkan Oleh	Plt. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Tanjungpinang Bambang Hartanto, ATD., S.E., M.Si. Pembina Utama Muda NIP. 19650626 198803 1 017
		Nama SOP	Penyusunan Rencana Strategis (Renstra)

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah 2. Peraturan Daerah Kota Tanjungpinang Nomor 01 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Daerah Jangka Menengah Daerah Kota Tanjungpinang Tahun 2018-2023 3. Peraturan Walikota Tanjungpinang Nomor 13 Tahun 2019 tentang Rencana Strategis (Renstra) Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Tanjungpinang Tahun 2018-2023	1. Memahami proses penyusunan Renstra 2. Mengerti penggunaan ATK 3. Memahami pengoperasian komputer
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
1. SOP Renja 2. SOP Lakip 3. SOP LPPD 4. SOP Laporan Tahunan	1. Buku Kerja 2. ATK (Pulpen/Penggaris/Tip Ex, dll) 3. Komputer dan Printer 4. Jaringan Internet 5. Filling Cabinet
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
Setiap SKPD wajib Menyusun Renstra	Laporan Renstra dilaporkan ke SKPD peminta data

SOP PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			
	Surat Masuk	Pimpinan SKPD	Sekretaris	Kabid	Kasubbag	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Menerima surat permintaan penyusunan Renstra dari SKPD, merigester surat masuk dan didisposisikan ke Pimpinan SKPD					Mulai	Disposisi	10 menit	Disposisi Pimpinan	
2.	Mempelajari surat permintaan dan mendisposisikan ke Sekretariat untuk segera menyusun Renstra						1. Disposisi Pimpinan 2. Format Pengisian	10 menit	1. Disposisi Pimpinan 2. Format Pengisian	
3.	Menugaskan Kabid untuk Menyusun Renstra SKPD						1. Disposisi Pimpinan 2. Format Pengisian	15 menit	1. Disposisi Pimpinan 2. Format Pengisian	
4.	Proses penyusunan Renstra, Kabid bekerjasama dengan Kasubbid/ Kasi, Kasubbag dan Pelaksana		Tidak				1. Disposisi Pimpinan 2. Format Pengisian	5 hari	Draft Renstra	
5.	Memeriksa hasil penyusunan Renstra, jika benar diparaf dan diserahkan ke pimpinan SKPD, jika salah dikembalikan untuk diperbaiki			Ya			Draft Renstra	3 hari	Draft Renstra	
6.	Memeriksa hasil penyusunan Renstra, menandatangani dan siap dikirim ke SKPD peminta data						Draft Renstra	3 hari	Renstra	
7.	Hasil Renstra selesai dan siap dikirim ke SKPD peminta data					Selesai	1. Memberi nomor & tanggal surat 2. mengardsipkan Salinan	30 menit	Renstra	



PROSES KEGIATAN SOP PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)

A. Dasar Hukum
   1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah
   2. Peraturan Daerah Kota Tanjungpinang Nomor 01 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Daerah Jangka Menengah Daerah Kota Tanjungpinang Tahun 2018-2023
   3. Peraturan Walikota Tanjungpinang Nomor 13 Tahun 2019 tentang Rencana Strategis (Renstra) Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Tanjungpinang Tahun 2018-2023

B. Sasaran Objek
   Urusan wajib, pilihan dan program kerja di masing-masing SKPD

C. Masa Berlaku
   Selama 1 tahun dan dapat diregistrasi setiap tahun

D. Persyaratan
   Tidak ada persyaratan

E. Jangka Waktu Penyelesaian
   Waktu untuk penyelesaian proses administrasi penyusunan rencana strategis (Renstra) selama 11 hari 65 menit

F. Biaya
   Tidak ada pembiayaan

G. Proses Pelaksanaan
   a. Pelaksana menerima surat permintaan penyusunan Renstra dari SKPD, merigester surat masuk dan di disposisikan ke Pimpinan SKPD (10 menit)
   b. Pimpinan SKPD mempelajari surat permintaan dan mendisposisikan ke Sekretariat untuk segera menyusun Renstra (10 menit)
   c. Sekretaris menugaskan Kabid untuk menyusun Renstra SKPD (15 menit)
   d. Proses penyusunan Renstra, Kabid bekerjasama dengan Kasubbid/Kasi, Kasubbag dan Pelaksana (5 hari)
   e. Sekretaris memeriksa hasil penyusunan Renstra, jika benar diparaf dan diserahkan ke pimpinan SKPD, jika salah dikembalikan untuk diperbaiki (3 hari)
   f. Pimpinan SKPD Memeriksa hasil penyusunan Renstra, menandatangani dan siap dikirim ke SKPD peminta data (3 hari)
   g. Hasil Renstra selesai dan siap dikirim ke SKPD peminta data (30 menit)

PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYUSUNAN RENCANA KERJA (RENJA)

	DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA SEKRETARIAT	Nomor SOP	060/ /5.16.01/2022
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Pengesahan	
		Disahkan Oleh	Plt. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Tanjungpinang Bambang Hartanto, ATD., S.E., M.Si. Pembina Utama Muda NIP. 19650626 198803 1 017
		Nama SOP	Penyusunan Rencana Kerja (Renja)

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah 2. Peraturan Daerah Kota Tanjungpinang Nomor 01 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Daerah Jangka Menengah Daerah Kota Tanjungpinang Tahun 2018-2023 3. Peraturan Walikota Tanjungpinang Nomor 13 Tahun 2019 tentang Rencana Strategis (Renstra) Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Tanjungpinang Tahun 2018-2023	1. Memahami proses penyusunan Renja 2. Mengerti penggunaan ATK 3. Memahami pengoperasian komputer
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
1. SOP Renstra 2. SOP Lakip 3. SOP LPPD 4. SOP Laporan Tahunan	1. Buku Kerja 2. ATK (Pulpen/Penggaris/Tip Ex, dll) 3. Komputer dan Printer 4. Jaringan Internet 5. Filling Cabinet
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
Setiap SKPD wajib Menyusun Renja	Laporan Renja dilaporkan ke SKPD peminta data

SOP PENYUSUNAN RENCANA KERJA (RENJA)

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			
	Surat Masuk	Pimpinan SKPD	Sekretaris	Kabid	Kasubbag	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Menerima surat permintaan penyusunan Renja dari SKPD, merigester surat masuk dan didisposisikan ke Pimpinan SKPD					Mulai	Disposisi	5 menit	Disposisi Pimpinan	
2.	Mempelajari surat permintaan dan mendisposisikan ke Sekretariat untuk segera menyusun Renja						1. Disposisi Pimpinan 2. Format Pengisian	10 menit	1. Disposisi Pimpinan 2. Format Pengisian	
3.	Menugaskan Kabid untuk menyusun Renja SKPD						1. Disposisi Pimpinan 2. Format Pengisian	1 hari	1. Disposisi Pimpinan 2. Format Pengisian	
4.	Proses penyusunan Renja, Kabid bekerjasama dengan Kasubbid/ Kasi, Kasubbag dan Pelaksana		Tidak				1. Disposisi Pimpinan 2. Format Pengisian	3 hari	Draft Renja	
5.	Memeriksa hasil penyusunan Renja, jika benar diparaf dan diserahkan ke pimpinan SKPD, jika salah dikembalikan untuk diperbaiki			Ya			Draft Renja	2 hari	Draft Renja	
6.	Memeriksa hasil penyusunan Renja, menandatangani dan siap dikirim ke SKPD peminta data						Draft Renja	1 hari	Renja	
7.	Hasil Renja selesai dan siap dikirim ke SKPD peminta data					Selesai	1. Memberi nomor & tanggal surat 2. mengardsipkan Salinan	30 menit	Renja	

PROSES KEGIATAN SOP PENYUSUNAN RENCANA KERJA (RENJA)

A. Dasar Hukum
   1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah
   2. Peraturan Daerah Kota Tanjungpinang Nomor 01 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Daerah Jangka Menengah Daerah Kota Tanjungpinang Tahun 2018-2023
   3. Peraturan Walikota Tanjungpinang Nomor 13 Tahun 2019 tentang Rencana Strategis (Renstra) Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Tanjungpinang Tahun 2018-2023

B. Sasaran Objek
   Urusan wajib, pilihan dan program kerja di masing-masing SKPD

C. Masa Berlaku
   Selama 1 tahun dan dapat diregistrasi setiap tahun

D. Persyaratan
   Tidak ada persyaratan

E. Jangka Waktu Penyelesaian
   Waktu untuk penyelesaian proses administrasi penyusunan rencana kerja (Renja) selama 7 hari 45 menit

F. Biaya
   Tidak ada pembiayaan

G. Proses Pelaksanaan
   a. Pelaksana menerima surat permintaan penyusunan Renja dari SKPD, merigester surat masuk dan di disposisikan ke Pimpinan SKPD (5 menit)
   b. Pimpinan SKPD mempelajari surat permintaan dan mendisposisikan ke Sekretariat untuk segera menyusun Renja (10 menit)
   c. Sekretaris menugaskan Kabid untuk menyusun renja SKPD (1 hari)
   d. Proses penyusunan Renja, Kabid bekerjasama dengan Kasubbid/Kasi, Kasubbag dan Pelaksana (3 hari)
   e. Sekretaris memeriksa hasil penyusunan Renja, jika benar diparaf dan diserahkan ke pimpinan SKPD, jika salah dikembalikan untuk diperbaiki (2 hari)
   f. Pimpinan SKPD Memeriksa hasil penyusunan Renja, menandatangani dan siap dikirim ke SKPD peminta data (1 hari)
   g. Hasil Renja selesai dan siap dikirim ke SKPD peminta data (30 menit)

PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYUSUNAN LAPORAN PENYELENGGARAAN PEMERINTAH DAERAH (LPPD)

	DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA SEKRETARIAT	Nomor SOP	060/ /5.16.01/2022
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Pengesahan	
		Disahkan Oleh	Plt. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Tanjungpinang Bambang Hartanto, ATD., S.E., M.Si. Pembina Utama Muda NIP. 19650626 198803 1 017
		Nama SOP	Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD)

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Permen PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 3 Tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Kepada Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah kepada DPRD dan Informasi LPPD kepada Masyarakat	1. Memahami proses penyusunan Renja 2. Mengerti penggunaan ATK 3. Memahami pengoperasian komputer
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
-	1. Buku Kerja 2. ATK (Pulpen/Penggaris/Tip Ex, dll) 3. Komputer dan Printer 4. Jaringan Internet 5. Filling Cabinet
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
Setiap SKPD wajib Menyusun LPPD	Laporan LPPD dilaporkan ke SKPD peminta data

SOP PENYUSUNAN LAPORAN PENYELENGGARAAN PEMERINTAH DAERAH (LPPD)

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			
	Surat Masuk	Pimpinan SKPD	Sekretaris	Kabid	Kasubbag	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Menerima surat permintaan penyusunan LPPD dari SKPD, merigester surat masuk dan didisposisikan ke Pimpinan SKPD					Mulai	1. Disposisi 2. Format Pengisian	10 menit	1. Disposisi 2. Format Pengisian	
2.	Mempelajari surat permintaan dan mendisposisikan ke Sekretariat untuk segera menyusun LPPD SKPD						1. Disposisi Pimpinan 2. Format Pengisian	10 menit	1. Disposisi Pimpinan 2. Format Pengisian	
3.	Menugaskan Kabid untuk Menyusun LPPD SKPD berupa urusan wajib dan urusan pilihan sesuai dengan indikator yang diberikan						1. Disposisi Pimpinan 2. Format Pengisian	15 menit	1. Disposisi Pimpinan 2. Format Pengisian	
4.	Proses penyusunan LPPD, Kabid bekerjasama dengan Kasubbid/ Kasi, Kasubbag dan Pelaksana						1. Disposisi Pimpinan 2. Format Pengisian	3 hari	Draft LPPD	
5.	Pemeriksaan hasil LPPD, jika benar diparaf dan diteruskan ke Pimpinan SKPD dan jika salah dikembalikan lagi ke Kabid						Draft LPPD	2 hari	Draft LPPD	
6.	Pemeriksaan hasil LPPD, ditanda tangani dan siap dikirim ke SKPD peminta data						Draft LPPD	1 hari	LPPD	
7.	Hasil LPPD selesai dan siap dikirim ke SKPD peminta data					Selesai	1. Mengarsipkan salinan 2. Mengirim ke Sekda Bagian Pemerintahan	30 menit	LPPD	

PROSES KEGIATAN SOP PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)

A. Dasar Hukum
   1. Permen PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
   2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 3 Tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Kepada Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah kepada DPRD dan Informasi LPPD kepada Masyarakat

B. Sasaran Objek
   1. Urusan wajib di masing-masing SKPD
   2. Urusan Pilihan di masing-masing SKPD
   3. Lampiran II.1, II.2, dan II.3 di masing-masing SKPD

C. Masa Berlaku
   Selama 1 tahun dan dapat diregistrasi setiap tahun

D. Persyaratan
   Tidak ada persyaratan

E. Jangka Waktu Penyelesaian
   Waktu untuk penyelesaian proses administrasi penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) selama 6 hari 65 menit

F. Biaya
   Tidak ada pembiayaan

G. Proses Pelaksanaan
   a. Pelaksana menerima surat permintaan penyusunan LPPD dari SKPD, merigester surat masuk dan di disposisikan ke Pimpinan SKPD (10 menit)
   b. Pimpinan SKPD mempelajari surat permintaan dan mendisposisikan ke Sekretariat untuk segera menyusun LPPD SKPD (10 menit)
   c. Sekretaris Menugaskan Kabid untuk Menyusun LPPD SKPD berupa urusan wajib dan urusan pilihan sesuai dengan indikator yang diberikan (15 menit)
   d. Proses penyusunan LPPD, Kabid bekerjasama dengan Kasubbid/Kasi, Kasubbag dan Pelaksana (3 hari)
   e. Sekretaris memeriksa hasil penyusunan LPPD, jika benar diparaf dan diserahkan ke pimpinan SKPD, jika salah dikembalikan untuk diperbaiki (2 hari)
   f. Pimpinan SKPD Memeriksa hasil penyusunan LPPD, menandatangani dan siap untuk dikirim (1 hari)
   g. Hasil LPPD selesai dan siap untuk dikirim ke SKPD peminta data (30 menit)

PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYUSUNAN LAPORAN TAHUNAN

	DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA SEKRETARIAT	Nomor SOP	060/ /5.16.01/2022
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Pengesahan	
		Disahkan Oleh	Plt. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Tanjungpinang Bambang Hartanto, ATD., S.E., M.Si. Pembina Utama Muda NIP. 19650626 198803 1 017
		Nama SOP	Penyusunan Laporan Tahunan

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Permen PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	1. Memahami proses penyusunan Renja 2. Mengerti penggunaan ATK 3. Memahami pengoperasian komputer
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
1. SOP Renja 2. SOP Lakip 3. SOP LPPD 4. SOP Renstra	1. Buku Kerja 2. ATK (Pulpen/Penggaris/Tip Ex, dll) 3. Komputer dan Printer 4. Jaringan Internet 5. Filling Cabinet
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
Setiap SKPD wajib Menyusun Laporan Tahunan	Laporan Tahunan dilaporkan ke SKPD peminta data

SOP PENYUSUNAN LAPORAN

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			
	Surat Masuk	Pimpinan SKPD	Sekretaris	Kabid	Kasubbag	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Menerima surat permintaan penyusunan laporan tahunan dari SKPD, merigester surat masuk dan didisposisikan ke Pimpinan SKPD					Mulai	Disposisi	5 menit	Disposisi Pimpinan	
2.	Mempelajari surat permintaan dan mendisposisikan ke Sekretariat untuk segera menyusun laporan tahunan						1. Disposisi Pimpinan 2. Format Pengisian	10 menit	1. Disposisi Pimpinan 2. Format Pengisian	
3.	Menugaskan Kabid untuk Menyusun laporan SKPD						1. Disposisi Pimpinan 2. Format Pengisian	15 menit	1. Disposisi Pimpinan 2. Format Pengisian	
4.	Proses penyusunan laporan tahunan, Kabid bekerjasama dengan Kasubbid/ Kasi, Kasubbag dan Pelaksana		Tidak				1. Disposisi Pimpinan 2. Format Pengisian	4 hari	Draft Laporan Tahunan	
5.	Memeriksa hasil penyusunan laporan tahunan, jika benar diparaf dan diserahkan ke pimpinan SKPD, jika salah dikembalikan untuk diperbaiki			Ya			Draft Laporan Tahunan	2 hari	Draft Laporan Tahunan	
6.	Memeriksa hasil penyusunan laporan tahunan, menandatangani dan siap dikirim ke SKPD peminta data						Draft Laporan Tahunan	1 hari	Laporan Tahunan	
7.	Hasil laporan tahunan selesai dan siap dikirim ke SKPD peminta data					Selesai	1. Memberi nomor & tanggal surat 2. mengardsipkan Salinan	30 menit	Laporan Tahunan	

PROSES KEGIATAN SOP PENYUSUNAN LAPORAN TAHUNAN

A. Dasar Hukum
   1. Permen PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan

B. Sasaran Objek
   Urusan wajib, pilihan dan program kerja di masing-masing SKPD

C. Masa Berlaku
   Selama 1 tahun dan dapat diregistrasi setiap tahun

D. Persyaratan
   Tidak ada persyaratan

E. Jangka Waktu Penyelesaian
   Waktu untuk penyelesaian proses administrasi penyusunan laporan tahunan selama 7 hari 60 menit

F. Biaya
   Tidak ada pembiayaan

G. Proses Pelaksanaan
   a. Pelaksana menerima surat permintaan penyusunan laporan tahunan dari SKPD, merigester surat masuk dan di disposisikan ke Pimpinan SKPD (5 menit)
   b. Pimpinan SKPD mempelajari surat permintaan dan mendisposisikan ke Sekretariat untuk segera menyusun laporan tahunan (10 menit)
   c. Sekretaris menugaskan Kabid untuk menyusun laporan tahunan (15 menit)
   d. Proses penyusunan laporan tahunan, Kabid bekerjasama dengan Kasubbid/Kasi, Kasubbag dan Pelaksana (4 hari)
   e. Sekretaris memeriksa hasil penyusunan laporan tahunan, jika benar diparaf dan diserahkan ke pimpinan SKPD, jika salah dikembalikan untuk diperbaiki (2 hari)
   f. Pimpinan SKPD Memeriksa hasil penyusunan laporan tahunan, menandatangani dan siap dikirim ke SKPD peminta data (1 hari)
   g. Hasil laporan tahunan selesai dan siap dikirim ke SKPD peminta data (30 menit)

PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYUSUNAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA
INSTANSI PEMERINTAH (LAKIP)

	DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA SEKRETARIAT	Nomor SOP	060/ /5.16.01/2022
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Pengesahan	
		Disahkan Oleh	Plt. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Tanjungpinang Bambang Hartanto, ATD., S.E., M.Si. Pembina Utama Muda NIP. 19650626 198803 1 017
		Nama SOP	Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 2. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Instansi Pemerintah 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	1. Memahami proses penyusunan Lakip 2. Mengerti penggunaan ATK 3. Memahami pengoperasian komputer
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
1. SOP Renstra 2. SOP Renja 3. SOP LPPD 4. SOP Laporan Tahunan	1. Buku Kerja 2. ATK (Pulpen/Penggaris/Tip Ex, dll) 3. Komputer dan Printer 4. Jaringan Internet 5. Filling Cabinet
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
Setiap SKPD wajib Menyusun LAKIP	Laporan LAKIP dilaporkan ke SKPD peminta data

SOP PENYUSUNAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LAKIP)

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			
	Surat Masuk	Pimpinan SKPD	Sekretaris	Kabid	Kasubbag	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Menerima surat permintaan penyusunan Lakip dari SKPD, merigester surat masuk dan didisposisikan ke Pimpinan SKPD					Mulai	Disposisi	5 menit	Disposisi Pimpinan	
2.	Mempelajari surat permintaan dan mendisposisikan ke Sekretariat untuk segera menyusun Lakip						1. Disposisi Pimpinan 2. Format Pengisian	10 menit	1. Disposisi Pimpinan 2. Format Pengisian	
3.	Menugaskan Kabid untuk menyusun Lakip SKPD						1. Disposisi Pimpinan 2. Format Pengisian	15 menit	1. Disposisi Pimpinan 2. Format Pengisian	
4.	Proses penyusunan Lakip, Kabid bekerjasama dengan Kasubbid/Kasi, Kasubbag dan Pelaksana		Tidak				1. Disposisi Pimpinan 2. Format Pengisian	3 hari	Draft Lakip	
5.	Memeriksa hasil penyusunan Lakip, jika benar diparaf dan diserahkan ke pimpinan SKPD, jika salah dikembalikan untuk diperbaiki			Ya			Draft Lakip	2 hari	Draft Lakip	
6.	Memeriksa hasil penyusunan Lakip, menandatangani dan siap dikirim ke SKPD peminta data						Draft Lakip	1 hari	Lakip	
7.	Hasil Lakip selesai dan siap dikirim ke SKPD peminta data					Selesai	1. Memberi nomor & tanggal surat 2. mengardsipkan Salinan	30 menit	Lakip	

PROSES KEGIATAN SOP PENYUSUNAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LAKIP)

A. Dasar Hukum
   1. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
   2. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Instansi Pemerintah
   3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah

B. Sasaran Objek
   Urusan wajib, pilihan dan program kerja di masing-masing SKPD

C. Masa Berlaku
   Selama 1 tahun dan dapat diregistrasi setiap tahun

D. Persyaratan
   Tidak ada persyaratan

E. Jangka Waktu Penyelesaian
   Waktu untuk proses administrasi pembuatan Lakip selama 6 hari 60 menit

F. Biaya
   Tidak ada pembiayaan

G. Proses Pelaksanaan
   a. Pelaksana menerima surat permintaan penyusunan Lakip dari SKPD, merigester surat masuk dan di disposisikan ke Pimpinan SKPD (5 menit)
   b. Pimpinan SKPD mempelajari surat permintaan dan mendisposisikan ke Sekretariat untuk segera menyusun Lakip (10 menit)
   c. Sekretaris menugaskan Kabid untuk menyusun Lakip SKPD (15 menit)
   d. Proses penyusunan Lakip, Kabid bekerjasama dengan Kasubbid/Kasi, Kasubbag dan Pelaksana (3 hari)
   e. Sekretaris memeriksa hasil penyusunan Lakip, jika benar diparaf dan diserahkan ke pimpinan SKPD, jika salah dikembalikan untuk diperbaiki (2 hari)
   f. Pimpinan SKPD Memeriksa hasil penyusunan Lakip, menandatangani dan siap dikirim ke SKPD peminta data (1 hari)
   g. Hasil Lakip selesai dan siap dikirim ke SKPD peminta data (30 menit)

PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

MEKANISME PENGUMPULAN DAN PENGUKURAN DATA KINERJA

	DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA SEKRETARIAT	Nomor SOP	060/ /5.16.01/2022
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Pengesahan	
		Disahkan Oleh	Plt. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Tanjungpinang Bambang Hartanto, ATD., S.E., M.Si. Pembina Utama Muda NIP. 19650626 198803 1 017
		Nama SOP	Mekanisme Pengumpulan dan Pengukuran Data Kinerja

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 2. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Instansi Pemerintah 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	1. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku dan terkait 2. Memahami sasaran dan capaian program 3. Menguasai teknis program kerja perangkat daerah 4. Selalu mengikuti perkembangan kinerja organisasi
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
1. SOP Renstra 2. SOP Renja 3. SOP Lakip 4. SOP LPPD 5. SOP Laporan Tahunan	1. Perundang-undangan yang berlaku dan berkait 2. Data dan informasi yang terkait dengan kinerja 3. ATK (Pulpen/Penggaris/Tip Ex, dll) 4. Komputer dan Printer 5. Jaringan Internet 6. Filling Cabinet
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
Apabila pengumpulan dan pengukuran data kinerja tidak terselesaikan dengan baik dan benar maka kegiatan pelaporan akan terlambat	Surat berbentuk stensil harap di Copy dahulu sebelum disimpan

SOP MEKANISME PENGUMPULAN DAN PENGUKURAN DATA KINERA

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			
No	Aktivitas	Pimpinan SKPD	Sekretaris	Sub Bagian Perencanaan, Program	Tim	Inspektorat	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	9	10	11	12
1	Memerintahkan Untuk Mengumpulkan dan Mengukur Data Kinerja		Mulai				SK Tim	1 hari	Draft SK Tim	
2	Membentuk Tim						- Draft SK Tim	1 hari	SK Tim	
3	Menyusun Rencana Kegiatan Pelaksanaan Pengumpulan dan Pengukuran Data Kinerja						Tim	3 hari	Rencana Kegiatan Pengumpulan Data Kinerja	
4	Menghimpun Data Kinerja dan Menyusun Konsep Laporan						Data Kinerja	1 hari	Konsep Pelaporan hasil Pengumpulan Data	
5	Menganalisa Data Kinerja						Draft Laporan Kinerja	3 hari	Draft 1	
6	Mengkoreksi Data Kinerja				Tidak		Draft 1	1 Hari	Draft 2	
7	Melaporkan Hasil Pengumpulan Data			Ya			Draft 2	2 Jam	Draft 3	

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			
No	Aktivitas	Pimpinan SKPD	Sekretaris	Sub Bagian Perencanaan, Program	Tim	Inspektorat	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	9	10	11	12
8	Melaksanakan Rapat Intern						Draft 3	2 Jam	Draft 4	
9	Menyusun Data Kinerja Organisasi Hasil Rapat						Draft 4	1 Hari	Final Draft	
10	Melakukan paraf koordinasi, jika tidak dikembalikan untuk diperbaiki, jika ya dilakukan paraf koordinasi	Ya		Tidak			Final Draft	1 Hari	Laporan yang diparaf	
11	Menandatangani laporan kinerja jika tidak dikembalikan untuk diperbaiki, jika ya ditandatangani		Tidak				Final Draft	1 Hari	Laporan yang ditandatangani	
12	Menyerahkan laporan Ke Inspektorat	Ya					Laporan yang ditandatangani	2 Jam	Tanda Terima	
13	Menyimpan dokumen			Selesai						

PROSES KEGIATAN SOP MEKANISME PENGUMPULAN DAN PENGUKURAN DATA KINERJA

A. Dasar Hukum
   1. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
   2. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Instansi Pemerintah
   3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah

B. Sasaran Objek
   Urusan wajib, pilihan dan program kerja di masing-masing SKPD

C. Masa Berlaku
   Selama 1 tahun dan dapat diregistrasi setiap tahun

D. Persyaratan
   Tidak ada persyaratan

E. Jangka Waktu Penyelesaian
   Waktu untuk penyelesaian proses administrasi pengumpulan dan pengukuran data kinerja selama 13 hari 6 jam

F. Biaya
   Tidak ada pembiayaan

G. Proses Pelaksanaan
   a. Sekretaris memerintahkan untuk mengumpulkan dan mengukur data kinerja (1 hari)
   b. Sub Bagian Perencanaan, Program membentuk tim dan mempersiapkan draft sk tim (1 hari)
   c. Tim menyusun rencana kegiatan pelaksanaan pengumpulan dan pengukuran data kinerja (3 hari)
   d. Tim menghimpun data kinerja dan menyusun konsep laporan (1 hari)
   e. Tim menganalisa data kinerja (3 hari)
   f. Sub Bagian Perencanaan, Program mengkoreksi data kinerja (1 hari)
   g. Sekretaris melaporkan hasil pengumpulan data (2 jam)
   h. Tim melaksanakan rapat intern (2 jam)
   i. Tim menyusun data kinerja organisasi hasil rapat (1 hari)
   j. Sekretaris melakukan paraf koordinasi, jika tidak dikembalikan untuk diperbaiki, jika ya dilakukan paraf koordinasi (1 hari)
   k. Pimpinan SKPD menandatangani laporan kinerja jika tidak dikembalikan untuk diperbaiki, jika ya ditandatangani (1 hari)
   l. Menyerahkan laporan ke Inspektorat (2 jam)
   m. Sub Bagian Perencanaan, Program menyimpan dokumen