







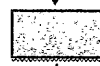

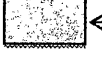

 <p style="text-align: center;"><b>DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW</b></p>	<p>Nomor SOP Tgl Pembuatan Tgl Revisi Tanggal Pengesahan Disahkan Oleh</p>	<p>800/D.19/KOMINFO/ /I/2019 7 Januari 2019 10 Januari 2019</p>
		<p style="text-align: right;">Kepala Dinas,</p>  <p style="text-align: center;"><b>PARMAN GINANO, S.Pi</b> PEMBINA NIP. 19710810 200212 1 003</p>
<p><b>SEKRETARIAT DINAS</b></p>	<p>Nama SOP</p>	<p><b>Tahapan Penyusunan LAKIP</b></p>
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permenpan RI Nomor 29 Tahun 2010 tentang penyusunan LAKIP</li> <li>2. Peraturan Bupati Bolaang Mongondow No. 36 Tahun 2009</li> <li>3. Surat Bupati Tentang Penyusunan LAKIP</li> </ol>		<p>Kualitas Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Penyusunan Rencana Kerja</li> <li>2. Memahami Tahapan Penyusunan LAKIP</li> </ol>
		<p>Peralatan / perlengkapan</p>
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kertas</li> <li>2. Pulpen</li> <li>3. Komputer</li> <li>4. Printer</li> </ol>

**TAHAPAN PENYUSUNAN LAKIP**

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku						Ket	
		Bupati	Wakil Bupati	Sekda	BKD	Kadis	Sekretaris	Kasubag Program & Pelaporan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Berdasarkan Surat Bupati atau Surat Wakil Bupati Bolaang Mongondow disampaikan kepada Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika								Agenda surat masuk			
2	Selanjutnya Kepala Dinas mendisposisikan kepada Sekretaris untuk penyusunan LAKIP Dinas Komunikasi dan Informatika								Lembar disposisi	5 Menit		
3	Sekretaris berdasarkan petunjuk kepala dinas menugaskan Kasubag Program & Pelaporan untuk menyiapkan data informasi penyusunan LAKIP Dinas Komunikasi dan Informatika								Polpen, Computer, HDD, Printer			
4	Data dikelola, diketik melalui computer; <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengukuran kinerja kegiatan</li> <li>- Rencana kerja tahunan</li> <li>- Pengukuran pencapaian sasaran</li> </ul>						 ↔ 	Kertas, Polpen, Computer, HDD				
5	Sekretaris meneliti kembali penyusunan LAKIP								Kertas, Laptop, Computer			
6	Dibuat pengantar naskah Dinas paraf koordinasi								Kertas, Computer, Printer	5 Menit		
7	Disampaikan Kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani dan selanjutnya disampaikan kepada Bupati Bolaang Mongondow tembusan Bagian Orpeg								Kertas, Computer, Printer			