

PERNYATAAN TELAH DIVALIDASI

Dengan ini menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa :

Dokumen : Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJiP)

Perangkat Daerah : Dinas Komunikasi dan Informatika

telah melalui proses verifikasi, pemeriksaan, dan validasi.

Berdasarkan hasil pemeriksaan tersebut, dokumen di atas dinyatakan **VALID**, sah, sesuai dengan data asli, serta memenuhi persyaratan yang telah ditentukan.

Demikian surat pernyataan ini dibuat, agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Parit Malintang, 15 Juni 2026
Kepala Bapelitbangda

Paraf Verifikasi	
Ka. Bapelitbangda	
Inspektur	
Kabag Organisasi	

 PEMERINTAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	Nomor S.O.P : Penyusunan Dokumen LKJIP Perangkat Daerah Tanggal Pembuat : 3 Januari 2017 Tanggal revisi : 2 Januari 2022 Tanggal Efektif : 3 Januari 2022 Nama S.O.P : Penyusunan Dokumen LKJIP Perangkat Daerah	Disahkan Oleh :  KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA ZAHIRMAN, S.Sos, MM PEMBINA UTAMA MUDA, NIP.19710524 199703 1 002
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. PP Nomor 6 Tahun 2008 Tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; 2. 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; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Padang Pariaman Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Padang Pariaman; 4. Peraturan Bupati Padang Pariaman Nomor 66 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Padang Pariaman. 5. Peraturan Bupati 12 tahun 2023 tentang SAKIP Padang Pariaman	Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Jabatan Fungsional Perencana dan Staf	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1. SOP Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah 2. Standar Operasional Prosedur Administrasi Surat masuk dan keluar.	: Laptop : Printer : Alat tulis kantor : Cap Dinas : Lemari Kartu Kendali : Kartu kendali/Disposisi : Filing kabinet	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
- SOP Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah pada Dinas Komunikasi dan Informatika tidak berjalan maka Layanan Penyusunan rencana Kegiatan terhambat	- Dokumen RENJA - Dokumen DPA	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			KET
		Staf	JF Perencana	Sekdis	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Fungsional Perencana untuk menyiapkan Dokumen LKJIP Dinas Komunikasi dan Informatika					Disposisi Kadis Komunikasi dan Informatika	2 Menit	Disposisi Tindak Lanjut	
2	Menugaskan Staf untuk menindaklanjuti persiapan bahan-bahan Penyusunan LKJIP Dinas Komunikasi dan Informatika					Disposisi Tindak Lanjut Berkas Lengkap	10 Menit	Disposisi Tindak Lanjut Daftar Kelengkapan bahan Penyusunan LKJIP	
3	Menyiapkan Bahan-bahan Penyusunan LKJIP Dinas Komunikasi dan Informatika					Disposisi Tindak Lanjut Daftar Kelengkapan bahan Penyusunan LKJIP	30 Menit	Bahan-bahan Penyusunan LKJIP Dinas Komunikasi dan Informatika yang disiapkan secara Manual dan Terdigitalisasi sesuai daftar kelengkapan	
4	Mencetak Bahan-bahan Penyusunan LKJIP dan menyampaikannya ke Fungsional Perencana					Bahan-bahan Penyusunan LKJIP Dinas Komunikasi dan Informatika yang disiapkan secara Manual dan Terdigitalisasi sesuai daftar kelengkapan	1 Jam	Bahan-bahan Penyusunan LKJIP Dinas Komunikasi dan Informatika	
5	Menerima, Memeriksa kelengkapan Bahan-bahan Penyusunan LKJIP, dan mengolahnya untuk menjadi Draft Dokumen, dan menyampaikannya ke Sekretaris			Ya		Bahan-bahan Penyusunan LKJIP Dinas Komunikasi dan Informatika, diolah menjadi Draft Dokumen LKJIP	7 Hari	Draft Dokumen LKJIP Dinas Komunikasi dan Informatika	
6	Membaca, menelaah Draft, mengevaluasi, memaraf dan menyampaikannya ke Kepala Dinas		Tidak		Ya	Draft Dokumen LKJIP Dinas Komunikasi dan Informatika	1 Hari	Draft Dokumen LKJIP Dinas Komunikasi dan Informatika	
7	Membaca, Menelaah, mengevaluasi, menandatangani dan memberikan kepada Sekretaris Dinas			Tidak		Draft Dokumen LKJIP Dinas Komunikasi dan Informatika	1 Hari	Dokumen LKJIP Dinas Komunikasi dan Informatika yang disiapkan secara Manual dan Terdigitalisasi yang disetujui	
	Menerima dan Menyampaikan Dokumen LKJIP Dinas Komunikasi dan Informatika yang disiapkan secara Manual dan Terdigitalisasi yang disetujui kepada Fungsional Perencana					Dokumen LKJIP Dinas Komunikasi dan Informatika yang disiapkan secara Manual dan Terdigitalisasi yang disetujui	5 Menit	Dokumen LKJIP Dinas Komunikasi dan Informatika yang disiapkan secara Manual dan Terdigitalisasi yang disetujui	
8	Menerima Dokumen LKJIP Dinas Komunikasi dan Informatika yang disiapkan secara Manual dan Terdigitalisasi yang disetujui kepada Fungsional Perencana Dokumentasikan					Dokumen LKJIP Dinas Komunikasi dan Informatika yang disiapkan secara Manual dan Terdigitalisasi yang disetujui	5 Menit	Disposisi tindak lanjut mendokumentasikan dan mengupload Dokumen LKJIP Dinas Komunikasi dan Informatika yang disiapkan secara Manual dan Terdigitalisasi yang disetujui, Hingga sampai pada tahap pendistribusian kepada Tim Evaluator AKIP Daerah	
9	Menerima, dan mendokumentasikan Dokumen LKJIP Dinas Komunikasi dan Informatika yang disiapkan secara Manual dan Terdigitalisasi yang disetujui Kepala Dinas dari Fungsional Perencana					Disposisi tindak lanjut pendistribusian Dokumen LKJIP Dinas Komunikasi dan Informatika yang disiapkan secara Manual dan Terdigitalisasi yang disetujui	1 Hari	Dokumen LKJIP Terdokumentasikan dan terupload serta di Distribusikan kepada Tim Evaluator AKIP Daerah	