



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT**  
**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

Nomor SOP	09	
Tanggal Pembuatan	4 Juni 2021	
Tanggal Revisi		
Tanggal Efektif	4 Juni 2021	
Disahkan oleh	 <b>SAMUEL, SE, M.SI</b> Pembina Utama Madya NIP. 19660408 199303 1 009	
<b>SUB BAGIAN RENJA DAN MONEV</b>	<b>NAMA SOP</b>	<b>PENYUSUNAN LAKIP</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004</li><li>2. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah</li><li>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia)</li><li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan dan Aparatur Negara Nomor 53 Tahun 2014 tentang Penunjukan Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1842).</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal D3/S1</li><li>2. Pernah mengikuti Bimbingan Teknis Akuntabilitas Kinerja</li><li>3. Bisa mengoperasikan Microsoft Excel, Word, Powerpoint dan PDF</li></ol>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penyusunan RENJA SKPD</li><li>2. SOP Penyusunan RKA-DPA SKPD</li><li>3. SOP Penyusunan Perjanjian Kinerja</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer</li><li>2. ATK</li><li>3. Printer</li></ol>	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Jika SOP Pengumpulan LAKIP tidak dilaksanakan maka akuntabilitas kinerja SKPD kurang optimal.	Dokumen LAKIP	



Prosedur Penyusunan LAKIP

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubbag Renja	Tim	Kadis	Pejabat Struktural dan Staf Bidang / Sekretariat	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 dari bidang						Nota Dinas permintaan bahan LAKIP	5 hari	Bahan dan data dari bidang	
5	Mengolah data dan menyusun Draft						Bahan dan data dari 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	Arsip Dokumen LAKIP dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy	