
















**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN**

NOMOR SOP	
TANGGAL PEMBUATAN	Januari 2020
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	Januari 2020
DISAHKAN OLEH	Pit. KEPALA BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN  WINDY PRIHASTARI, S.STP, M.Si
NAMA SOP	PENYUSUNAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LAKIP)
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. PERMENPAN Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja , Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Lapran Kinerja Instransi Pemerintahan.	1. Menguasai cara menyusun Laporan dengan baik 2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi unit kerjanya.
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1. SOP Penyusunan Renja 2. SOP Penanganan Penetapan Kinerja (TA{KIN) 3. SOP Penyusunan DPA	1. Buku Agenda rapat. 2. Draft Awal Lakip.
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pengumpulan Lakip akan tertunda.	1. Notulensi hasil rapat.

Prosedur Penyusunan LAKIP

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag	Staf	Tim	Kabag	Karo	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Staf untuk mempersiapkan rapat penyusunan Laporan Kinerja Instansi pemerintah (LAKIP).						Agenda rapat penyusunan LAKIP	10 menit	Penugasan lisan	
2	Mempersiapkan Undangan Rapat dan mendistribusikannya.						Penugasan Kasubag	30 menit	Agenda Rapat	Terkait SOP Penerbitan Undangan Rapat Tim
3	Mempersiapkan ruangan rapat dan Daftar Hadir (DH) dan melaporkan kesiapannya.						Agenda rapat	2 jam	Kesiapan bahan dan ruangan rapat	
4	Memimpin rapat penyusunan LAKIP Kantor dan menugaskan Staf untuk melakukan notulensi.						Laporan kesiapan bahan dan ruangan rapat	1 hari	Memimpin rapat	
5	Pelaksanaan rapat (pembahasan draft LAKIP).						Rapat Penyusunan LAKIP	1 hari	Notulensi hasil rapat	Sebelum rapat, Staf membagikan Draft LAKIP
6	Menyempurnakan draft LAKIP.						Notulensi hasil rapat	2 hari	Draft akhir LAKIP	
7	Memeriksa draft LAKIP, memaraf dan menyampaikannya.						Draft akhir LAKIP	2 jam	Draft akhir LAKIP yang sudah diperiksa	
8	Memeriksa draft LAKIP, memaraf dan menyampaikannya.						Draft akhir LAKIP hasil pemeriksaan Kabag	2 jam	Draft akhir LAKIP diterima Karo	
9	Menelaah draft LAKIP dan menandatangani.						Draft akhir LAKIP hasil pemeriksaan Kabag	2 jam	LAKIP Biro	Lihat SOP Persiapan Penyusunan Lakiip