















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

NOMOR SOP	
TANGGAL PEMBUATAN	3 Januari 2022
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	3 Januari 2022
DISAHKAN OLEH	KEPALA BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN SEFPR KURNIADI, S.STP.
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