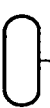
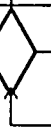
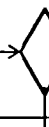


 PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA SINGKAWANG SUBBAGIAN KEUANGAN EVALUASI KINERJA DAN KEUANGAN	Nomor SOP	000.8.3.3/33/Set-B/2023
	Tanggal Pembuatan	Januari 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 Kepala Dinas Evan Ernanda S.Kom Pembina NIP.19710312 200502 1 001
	Nama SOP	Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. UU RI Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah,	1	Memahami konsep sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (SAKIP);
2. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	2	Memahami peraturan perundang-undangan tentang SAKIP, sistem perencanaan pembangunan, manajemen organisasi, dan administrasi pemerintahan
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	3	Mengetahui tugas, pokok dan fungsi, uraian tugas SKPD dilingkungan Pemerintah Kota Singkawang
4. Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang		
5. Peraturan Walikota Nomor 73 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Singkawang sebagaimana telah diubah dengan peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 114 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan WaliKota Nomor 73 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informasi Kota Singkawang		
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1 SOP Penyusunan Renstra	1 Lembar Kerja	
2 SOP Penyusunan Rencana Kerja	2 Alat Tulis Kantor;	
3 SOP Penyusunan Penetapan Kinerja	3 Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer	
4 SOP Penyusunan Laporan Capaian Kinerja		
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1 Jika SOP Penyusunan LAKIP tidak dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditentukan akan mengakibatkan evaluasi pencapaian kinerja yang telah ditetapkan pelaksanaannya tidak sesuai dengan jadwal yang ada	1 Kepala Dinas	: Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan
	2 Kasubbag Tata Usaha	: Lembar Disposisi; Paraf

SOP Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag PEKK	Pengadministrasian Umum	TIm	Kepala Seksi	Bagian Administrasi Pembangunan	Kepala Kantor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Pengadministrasian Umum untuk mempersiapkan Bahan Penyusunan LAKIP, serta membuat Surat Undangan							Lembar Disposisi	5 Menit	Disposisi	
2	Mempersiapkan bahan Penyusunan LAKIP, membuat undangan dan mendistribusikan kepada Tim							Bahan rapat terkait Penyusunan LAKIP	1 Hari	Surat Undangan	Terkait SOP Pembuatan Surat Undangan
3	Melakukan rapat penyusunan LAKIP, dan Tim segera menyusun Dokumen LAKIP							Bahan/data terkait Penyusunan LAKIP	3 Jam	Rapat Penyusunan LAKIP	
4	Menyusun Draft LAKIP, kemudian diserahkan kepada Pengadministrasian Umum untuk dihimpun							Draft LAKIP Seksi	5 Hari	Draft LAKIP dan Seksi	
5	Mengkompilasi Draft LAKIP usulan dan seluruh Seksi, dan diserahkan kepada Kasubbag PEKK untuk koreksi dan direkap							Draft LAKIP dari Seksi	1 Hari	Rekapitulasi LAKIP Seksimenjadi LAKIP SKPD	
6	Menyusun Draft LAKIP, kemudian dikirim kepada Bagian Administrasi Pembangunan (Sekretariat Daerah)							Draft LAKIP	10 Hari	Draft LAKIP	
7	Menerima Draft LAKIP, melakukan asistensi terhadap Draft LAKIP, jika ada kesalahan dikembalikan kepada Kasubbag PEKK untuk perbaikan							Draft LAKIP	1 hari	Draft LAKIP yang telah diasistensi	
8	Melakukan perbaikan terhadap hasil asistensi dari Bagian Administrasi Pembangunan, menyusun Draft LAKIP, serta memerintahkan Pengadministrasian Umum untuk membuat Surat Pengantar							Draft LAKIP yang telah diasistensi	2 hari	Draft LAKIP SKPD (Final)	
9	Membuat Draft Surat Pengantar, diserahkan kepada Kasubbag PEKK untuk koreksi							Draft LAKIP SKPD	30 Menit	Draft Surat Pengantar	
10	Memeriksa Draft Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pengadministrasian Umum untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan menyerahkan Draft LAKIP dan Surat Pengantar kepada Kepala Kantor untuk ditanda tangani							Draft Surat Pengantar, Draft LAKIP SKPD	15 Menit	Draft Surat Pengantar, Draft LAKIP SKPD	
11	Memeriksa Draft LAKIP dan Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Kasubbag Tata Usaha untuk digandakan							Draft Surat Pengantar, Draft LAKIP SKPD	30 Menit	Draft Surat Pengantar, Draft LAKIP SKPD	
12	Menerima Dokumen LAKIP dan Surat Pengantar, kemudian diserahkan kepada Pengadministrasian Umum untuk diagandakan dan didistribusikan			Tidak	Ya	Tidak		Surat Pengantar, LAKIP	5 Menit	Surat Pengantar, LAKIP	
13	Mengagandakan, menggandakan, dan dikirim kepada Sekretaris Daerah (Bagian Administrasi Pembangunan)							Surat Pengantar, LAKIP	3 Jam	Surat Pengantar, LAKIP, Dokumentasi berkas	Terkait SOP Penanganan Surat keluar