
	Nomor SOP	01/SOP.Perenc/406.020/2020
	Tgl Pembuatan	02 Juni 2020
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	Juni 2020
<p align="center"> <b>PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK</b>  <b>DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA</b>            Jl. KH Wahid Hasyim No.05 Telp. (0355) 794678  <b>TRENGGALEK</b> </p>	Disahkan oleh	<p align="center"> <b>KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA</b>     <b>EDIF HAYUNAN SISWANTO, S.Sos.,M.Si</b>            Pembina Tingkat I            NIP. 197106091992011002         </p>
	Nama SOP	<b>PENYUSUNAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LAKIP) PERANGKAT DAERAH</b>

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah</li> <li>2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah</li> <li>4. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 239/IX/6/8/2003 tentang Perbaikan Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai teknis penyusunan LAKIP</li> <li>2. Memiliki pemahaman tentang sistematika dan teknis penyusunan LAKIP</li> <li>3. Memiliki pemahaman tentang RPJMD, LKPJ, RKPD dan Perda APBD</li> <li>4. Memahami Laporan Realisasi Anggaran Program</li> </ol>




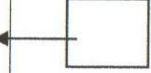
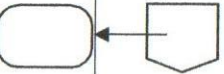

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pengiriman Surat</li> <li>2. SOP Penyusunan Penetapan Kinerja Pemerintah Daerah</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. RPJMD</li> <li>2. Perda APBD</li> <li>3. Laporan realisasi anggaran program</li> <li>4. Laporan Kinerja Individu</li> <li>5. ATK</li> <li>6. Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell) dan sejenisnya</li> </ol>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>Bila SOP ini tidak dilaksanakan, maka penyusunan LAKIP Perangkat Daerah akan mengalami keterlambatan dalam penyelesaian dan mendapatkan nilai LHE yang kurang memuaskan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Individu</li> </ol>

**URAIAN PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LAKIP) PERANGKAT DAERAH**

**A. INVENTARISASI LAPORAN KINERJA INDIVIDU**








No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			KET
		Staf	Kasubag KPP	Sekdin	Kadin	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kasubag KPP Menyiapkan konsep nota dinas penyusunan Lapkin					Program Kerja (DPA), Aturan terkait	10 menit	Konsep nota dinas	
2.	Kasubag KPP Menyediakan konsep nota dinas kepada Sekretaris untuk mendapatkan persetujuan					Konsep Surat	5 menit	Konsep nota dinas yang telah disediakan	
3.	Melakukan koreksi dan persetujuan konsep nota dinas					Konsep surat	30 menit	Konsep nota dinas yang diparaf Sekdin	
4.	Staf Menyediakan konsep nota dinas kepada pimpinan (Kepala Dinas)					Konsep surat	15 menit	Konsep nota dinas yang diparaf Sekdin	
5.	Kepala Dinas menandatangani konsep nota dinas penyusunan Lapkin					Konsep Nota Dinas	10 menit	Nodin telah dittd kepala dinas	
6.	Staf Menerima nota dinas yang turun dari Kepala Dinas					Nota dinas permintaan Laporan Kinerja Individu	-	Nodin telah ditandatangani pimpinan	
7.	Staf Melakukan pengiriman Nota dinas penyusunan Laporan kinerja Individu ke Bidang lingkup Diskominfo untuk diteruskan ke masing-masing seksi					Nota dinas permintaan Laporan Kinerja Individu	30 menit	Tanda bukti penerimaan surat	
8.	Staf Menerima dokumen penyusunan Laporan kinerja individu dari masing-masing Seksi					Tanda terima Surat	1 hari	Daftar Penerimaan Laporan kinerja individu	
9.	Staf Menyediakan Laporan Kinerja Individu					Surat pengantar, Dokumen Laporan Kinerja Individu	30 menit	Surat pengantar, Dokumen LAKIP SKPD	



No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			KET
		Staf	Kasubag KPP	Sekdin	Kadin	Kelengkapan	Waktu	Output	
10.	Sekdin memberikan disposisi kepada Kasubag KPP					Surat pengantar, Dokumen Laporan Kinerja Individu	15 menit	Surat pengantar, Dokumen Laporan Kinerja Individu	
11.	Kasubag KPP Menindaklanjuti disposisi Sekdin dan memerintahkan staf untuk menginventarisasi Laporan Kinerja Individu					Surat pengantar, Dokumen Laporan Kinerja Individu	15 menit	Dokumen Laporan Kinerja Individu	
12.	Staf Melakukan inventarisasi LAKIP SKPD					Daftar Penerimaan, Dokumen Laporan Kinerja Individu	5 hari	Dokumen Laporan Kinerja Individu terinventarisir	

## B. PENYUSUNAN LAKIP DINAS

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			KET
		Staf	Kasubag KPP	Sekdin	Tim	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kasubag KPP Membuat perencanaan kerja penyusunan LAKIP Dinas					Program Kerja (DPA), Aturan terkait	1 hari	Perencanaan penyusunan LAKIP	Rencana kerja disetujui pimpinan
2.	Kasubag KPP melaksanakan koordinasi awal tim penyusun LAKIP Dinas					Disposisi Surat Permintaan LAKIP	1 hari	Rancangan Data LAKIP	
3.	Kasubag KPP Melakukan inventarisasi data yang dibutuhkan untuk menyusun LAKIP Dinas					Rencana Kerja, Form isian data, Aturan terkait	2 minggu	Data LAKIP	
4.	Tim Melakukan analisa data dan menyusun draft LAKIP Dinas					Data LAKIP	2 minggu	Hasil analisa data	
5.	Kasubag KPP Menyusun dan menyampaikan draf kepada Sekdin untuk mendapat persetujuan					Hasil analisa data, aturan terkait	2 minggu	Draf awal LAKIP	
6.	Sekdin Melakukan koreksi dan persetujuan draft LAKIP Dinas					Draf awal LAKIP	30 menit	Draf awal LAKIP disetujui	
7.	Staf Menyampaikan draf awal LAKIP kepada seluruh seksi dalam rangka sinkronisasi					Draf awal LAKIP	3 hari	Draf awal LAKIP, masukan dari SKPD	
8.	Kasubag KPP Menyusun draf akhir LAKIP Dinas					Draf awal LAKIP, masukan dari bidang/seksi	3 hari	Draf akhir LAKIP	
9.	Kasubag KPP Menyampaikan draf akhir LAKIP kepada Sekdin untuk mendapat persetujuan					Draf akhir LAKIP, aturan terkait	2 minggu	Draf akhir LAKIP	
10.	Sekdin Melakukan koreksi dan persetujuan draft akhir LAKIP Dinas					Draf akhir LAKIP	30 menit	Draf akhir LAKIP disetujui	
11.	Staf Menyediakan draf akhir LAKIP Dinas kepada pimpinan (Kepala dinas) untuk mendapatkan persetujuan					Draf LAKIP Dinas	5 hari	Dokumen LAKIP telah ditandatangani Kepala Dinas	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			KET
		Staf	Kasubag KPP	Sekdin	Tim	Kelengkapan	Waktu	Output	
12.	Staf Menerima dokumen LAKIP dari pimpinan, menggandakan dan mencetak LAKIP Dinas					Dokumen LAKIP telah ditandatangani Kepala Dinas	1 minggu	LAKIP Dinas digandakan	
13.	Staf Menyampaikan surat pengantar LAKIP kepada Sekdin untuk mendapat persetujuan					Konsep surat pengantar, dokumen LAKIP	5 menit	Konsep surat pengantar	
14.	Sekdin Melakukan koreksi dan persetujuan surat pengantar LAKIP Dinas					Konsep surat pengantar	5 menit	Konsep surat telah diparaf	
15.	Staf Menyediakan surat pengantar LAKIP Dinas kepada Kadin untuk mendapatkan persetujuan					Konsep surat pengantar	2 hari	Surat Pengantar	
16.	Staf Menerima surat pengantar dari Kadin					Surat Pengantar, Dokumen LAKIP Dinas	5 menit	Surat Pengantar telah ditandatangani Kadin	
17.	Staf Mengirimkan dokumen LAKIP Dinas ke Inspektorat dan Bagian Organisasi Setda					Tanda terima, Surat pengantar pengiriman LAKIP Dinas	1 hari	Tanda Terima Dokumen LAKIP, Bukti Pengiriman	