



Standar Operasional Prosedur - Penyusunan LAKIP

S O P **Satuan Kerja Perangkat Daerah** **TAHUN 2018**



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU
DINAS PEKERJAAN UMUM, BINA MARGA DAN SUMBER DAYA AIR
Jalan Lingkar Mupa Transmigrasi Desa Pala Pulau Kec. Putussibau Utara



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU
DINAS PEKERJAAN UMUM, BINA MARGA DAN
SUMBER DAYA AIR

Jalan lingkaran Mupa Transmigrasi Desa Pala Pulau
PUTUSSIBAU 78711

Nomor SOP	31
Tgl Pembuatan	9 APRIL 2018
Tgl Revisi	-
Tgl Pengesahan	11 APRIL 2018
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Bina Marga Dan Sumber Daya Air Kabupaten Kapuas Hulu <u>ANA MARIANA, ST.,MM.</u> NIP. 19670325 199703 2 002
Nama SOP	PENYUSUNAN LAKIP

Dasar Hukum :

1. Undang - undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
2. PP Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Pemerintah;
3. PP Nomor 38 Tahun 2006 tentang Tata cara Pengendalian dan evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan;
4. PP Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
5. Perpres Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
6. Peraturan MENPAN dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;
7. Peraturan Menpan dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata cara reuiu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
9. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, susunan Organisasi dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas pekerjaan Umum, Bina Marga dan Sumber Daya Air Kabupaten Kapuas Hulu.

Kualifikasi Pelaksana :

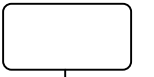

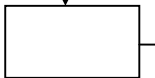
1. Memahami kebijakan mengenai evaluasi dan Pelaporan Kinerja;
2. Memiliki pemahaman tentang Evaluasi Perjanjian Kinerja dan mekanisme pelaporan kinerja Instansi Pemerintah;
3. Memiliki kemampuan Mengevaluasi Perjanjian Kinerja dan membuat pelaporan kinerja.

Keterkaitan :

Peralatan/Perlengkapan :

1. SOP Pengumpulan Data Kinerja.	1. DPA – SKPD; 2. RENSTRA; 3. Dokumen Jalan dan Jembatan; 4. Database Jaringan Irigasi; 5. Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan (RFK - 0); 6. Perjanjian Kinerja Semua Esselon; 7. Pengukuran Kinerja Semua Esselon; 8. Komputer / Laptop dan alat tulis lainnya.
Peringatan : -	Pencatatan dan Pendataan : 1. Dokumen Laporan Kinerja Dinas Pekerjaan Umum, Bina Marga dan Sumber Daya Air.

SOP PENYUSUNAN LAKIP

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Tim Penyusunan Laporan Kinerja	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan untuk Penyusunan LAKIP					Surat masuk	10 Menit	Disposisi pada surat masuk	
2	Membentuk Tim dan Memberi Pengarahan					Disposisi pada surat masuk	30 Menit	Tim penyusun Lakip	
3	Mengumpulkan, mempelajari dan mengevaluasi bahan dan instrumen					DPA - SKPD, RENSTRA, Dokumen Jalan dan Jembatan, Database Jaringan Irigasi Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan (RFK – O), Perjanjian Kinerja Semua Esselon, Pengukuran Kinerja Semua Esselon, Komputer / Laptop dan alat tulis lainnya.	1 - 2 Minggu	DPA, Renja, Laporan periodik Fisik, Realisasi Keuangan, dokumen Hasil evaluasi kinerja, Konsep Lakip	

4	Mengetik konsep Lakip dan diserahkan ke Kasubbag Program					Konsep Lakip	2 - 3 Minggu	Draft Dokumen Lakip	
5	Memeriksa Draft Dokumen Lakip jika setuju diajukan kepada Sekretaris, jika tidak diserahkan ke operator untuk segera diperbaiki					Draft Dokumen LAKIP	2 - 3 hari	Draft Dokumen yang sudah diperiksa	
6	Memeriksa Draft Dokumen Lakip jika setuju diparaf untuk diajukan kepada Kepala Dinas untuk ditanda tangani, jika tidak diserahkan kembali ke Kasubbag Progran segera diperbaiki					Draft Dokumen yang sudah diperbaiki	2 - 3 hari	Dokumen Lakip yang sudah diparaf	
7	Menanda tangani Dokumen LAKIP					Dokumen Lakip Yang Sudah diperiksa	15 menit	Dokumen yangg sudah ditanda tangani	
8	Memerintah Staf untuk mengandakan, menggandakan dan mendistribusikan					Dokumen LAKIP yang sudah ditanda tangani	10 menit	Dokumen yangg sudah ditanda tangani	
9	Mengandakan, menggandakan dan mendistribusikan					Dokumen LAKIP yang sudah ditanda tangani	1 - 2 jam	Bukti pengiriman laporan	

