

 DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT	No. SOP	PUSTAKA.....
	Tanggal Pembuatan	Maret 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
	Nama SOP	Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
1. Peraturan Presiden RI Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 3. Peraturan MenPAN-RB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.	1. Pendidikan D3/S1 2. Memahami Tata Naskah Dinas 3. Mampu mengoperasikan program Microsoft office 4. Memiliki kewenangan dalam penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP). 5. Memiliki Kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data kinerja OPD 6. Memahami aturan Perundang-undangan	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
Internal dan Eksternal	1. Lembar disposisi 2. Peraturan Perundang-undangan yang berlaku 3. Renstra OPD 4. Format penyusunan LAKIP 5. Dokumen Perjanjian Kinerja 6. Data dan Informasi Capaian Kinerja OPD 7. Laporan Realisasi Keuangan 8. Perangkat Komputer	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Penyusun LAKIPJika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan LAKIP ini tidak berjalan lancar.	Indikator Kinerja, target, realisasi, dan presentase capaian kinerja	

BAGAN ALUR URAIAN PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN AKUNTABILITAS INSTANSI PEMERINTAH (LAKIP)

No	Aktivitas	Pelaksana				Waktu
		Staf	Kasubbag	Sekretaris	Kepala Dinas	
1.	Menugaskan Sekretaris untuk menyusun Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah.					15 Menit
2.	Mengonsep dan menugaskan Kasubbag. untuk menyusun konsep Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah (LAKIP) OPD					1 Hari
3.	Menyusun, mengonsep, mengecek dan menganalisa konsep Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah (LAKIP) OPD					3 Hari
4.	Mengetik dan menyerahkan konsep Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah (LAKIP) OPD kepada Kasubbag.					1 Hari
5.	Mengoreksi konsep Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah (LAKIP) OPD dan menyerahkan kepada Kepala Dinas					20 Menit
6.	Menandatangani Dokumen Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah (LAKIP) OPD					5 Menit
7.	Penggandaan					20 Menit
8.	Pengarsipan					5 Menit
9.	Selesai					--

A. Latar Belakang

Penyusunan Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah atas dasar pelaksanaan Program dan Kegiatan yang telah dilaksanakan oleh OPD yang memuat capaian kinerja pelaksanaan Program sesuai tugas pokok dan fungsi OPD dengan mengacu kepada Renvana Strategis OPD Tahun 2016 – 2021.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Sebagai tahapan yang dibakukan dan yang harus dilalui untuk menyelesaikan suatu proses kerja.

2. Tujuan

- Terwujudnya pedoman dan standar kerja dalam pelaksanaan program dan kegiatan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanjung Jabung Barat
- Terwujudnya persamaan persepsi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi pengawasan
- Terwujudnya alur tugas, wewenang dan tanggung jawab dari pelaksanaan tugas

C. Ruang Lingkup

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanjung Jabung Barat

D. Prosedur Penyusunan

1. Menugaskan Sekretaris untuk menyusun Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah.
2. Mengonsep dan menugaskan Kasubbag. untuk menyusun konsep Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah (LAKIP) OPD
3. Menyusun, mengonsep, mengecek dan menganalisa konsep Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah (LAKIP) OPD
4. Mengetik dan menyerahkan konsep Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah (LAKIP) OPD kepada Kasubbag
5. Mengoreksi konsep Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah (LAKIP) OPD dan menyerahkan kepada Kepala Dinas
6. Menandatangani Dokumen Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah (LAKIP) OPD
7. Penggandaan
8. Pengarsipan
9. Selesai

E. Persyaratan

1. Teknis Pelaksana

- Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
- Kasubbag Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan

2. Administrasi

- Data-data Bidang
- Renstra OPD
- Dokumen Perjanjian Kinerja
- Data dan Informasi Capaian Kinerja OPD
- Laporan Realisasi Keuangan

F. Sarana dan prasarana penyusunan

Alat tulis kantor, perangkat komputer dan printer

G. Biaya penyusunan

Tidak ada

H. Tempat penyusunan

Diruang kerja atau di tempat lain

I. Jadwal penyusunan

- Sesuai dengan tingkat kebutuhan

J. Penanganan tindak lanjut pengaduan / keluhan / masukan

1. Kepala Dinas

2. Sekretaris

3. Kasubbag Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan

KualaTungkal,

2021

Disahkan oleh,

Plt. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Kab. Tanjung Jabung Barat



H. DAHLAN, S.Sos.MM

Pembina Tk.I

NIP. 19670108 199102 1 001