|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Kalbar_logo.jpg**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT****BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH****PROVINSI KALIMANTAN BARAT****SEKRETARIAT****SUB BAGIAN RENJA MONEV** | Nomor SOP | 008/BAPPEDA/2017 |
| Tanggal Pembuatan | 02 Januari 2017 |
| Tanggal Revisi |  |
| Tanggal Efektif | 16 Januari 2017 |
| Disahkan oleh | **KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAHPROVINSI KALIMANTAN BARAT****Drs. A H I, MT****Pembina Utama Muda****NIP. 19690525 199010 1 001** |
| Judul SOP | PENYUSUNAN LAKIP |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DASAR HUKUM** |  | **KUALITAS PELAKSANA** |
| 1. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah
2. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 9 Tahun 2004
3. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 10 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat
4. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 58 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Kalimantan Barat
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 5 Tahun 2007
6. Keputusan Lembaga Administrasi Negara Nomor : 239/IX/6/8/2003
7. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 852 Tahun 2006
8. Peraturan gubernur Kalimantan Barat Nomor 20 Tahun 2010
 |  | 1. Pendidikan Minimal S1
2. Memiliki Pengetahuan Perencanaan
 |
| **KETERKAITAN** |  | **PERALATAN/PERLENGKAPAN** |
| SOP Penyusunan RKASOP Penyusunan Rencana Kerja |  | Rancangan LAKIP |
| **PERINGATAN** |  | **PENCATATAN DAN PENDATAAN** |
| Jika SOP ini tidak dibuat, maka Laporan Akuntabilitas dan Penyampaian LAKIP Provinsi akan terlambat. |  | Notulensi Rapat |
| **NO.** | **AKTIVITAS** | **PELAKSANA** | **MUTU BAKU** | **KET.** |
| **Kasubbag. Rencana Kerja dan Monev** | **Operator** | **Sekretaris** | **Kepala Bidang** | **Kepala Badan** | **Persyaratan/ kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |  |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** | ***6*** | ***7*** | ***8*** | ***9*** | ***10*** | ***11*** |
| 1. | Memprakarsai penyusunan LAKIP melalui tahapan awal berupa pengumpulan data dari masing-masing Bidang dan Sekretariat. |  |  |  |  |  |  | 60 menit | Nota Dinas |  |
| 2. | Data yang terkumpul dikomunikasikan/dibahas bersama (Sekretariat, Bidang, kemudian hasilnya dihimpun kembali oleh Kasubbag. Rencana Kerja dan Monitoring, Evaluasi) |  |  |  |  |  |  | 120 menit | * Undangan Rapat
* Hasil Kesepakatan
 |  |
| 3. | Menugaskan Operator untuk mengetik hasil pembahasan untuk disempurnakan. |  |  |  |  |  |  | 30 menit |  |  |
| 4. | Mengetik hasil pembahasan sebagai proses penyempurnaan draft LAKIP, kemudian menyampaikan kepada Kasubbag. Rencana Kerja, Monitoring dan Evaluasi. |  |  |  |  |  | * Hasil Kesepakatan
 | 10 menit | * Draft LAKIP
 |  |
| 5. | Memeriksa kembali draft LAKIP BAPPEDA kemudian menyampaikan kepada Sekretaris untuk selanjutnya dikomunikasikan kepada Kepala Badan. |  |  |  |  |  |  | 5 menit | * Draft LAKIP
 |  |
| 6. | Memeriksa kembali draft LAKIP BAPPEDA, kemudian mengkomunikasikan draft dimaksud kepada Kepala Badan. |  |  |  |  |  |  | 5 menit | * Draft LAKIP
 |  |
| 7. | Menelaah, mempertimbangkan kembali, selanjutnya membuat keputusan :1. Jika draft RKA dinyatakan telah sempurna/final, maka Kepala Badan dapat menandatanganinya.
2. Jika belum sempurna, maka Kepala Badan memerintahkan Sekretaris untuk disempurnakan kembali.
3. Setelah disempurnakan, ditandatangani, kemudian memerintahkan untuk menyampaikan LAKIP BAPPEDA kepada Biro Organisasi Sekretariat Daerah.
 |  |  |  |  |  |  | 10 menit | * LAKIP BAPPEDA
 |  |
|  | **Jumlah waktu** |  |  |  |  |  |  | **240 Menit** |  |  |