



**Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Barat**  
**Badan Kesatuan Bangsa dan Politik**

Nomor SOP	300/674/Kesbang.II/2017
Tanggal Pembuatan	6 Desember 2017
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	<p align="center">Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Kotawaringin Barat</p>  <p align="center">H. Mudelan, S.Sos NIP. 19600215 198203 1 013</p>
Sub Bagian Penyusunan Program / Sekretariat	Judul SOP
	Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Badan Kesbangpol

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-undang No. 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme.</li> <li>Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.</li> </ol>	<p>Memiliki kewenangan dalam penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP).</p> <p>Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data kinerja SKPD.</p>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
<p>SOP Alur surat masuk dan surat keluar</p> <p>SOP Pencarian Data dan Informasi</p> <p>SOP Penetapan Kinerja</p> <p>SOP pengadaan barang dan jasa</p> <p>SOP Pengarsipan</p>	<p>Renstra SKPD</p> <p>Format penyusunan LAKIP</p> <p>Dokumen Penetapan Kinerja</p> <p>Format Pengukuran Kinerja</p> <p>Data dan Informasi Capaian Kinerja SKPD</p> <p>Laporan Realisasi Keuangan</p> <p>Perangkat Komputer</p>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<p>Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan LAKIP ini tidak akan berjalan lancar.</p>	<p>Indikator kinerja, target, realisasi, dan persentase capaian kinerja</p>

**Prosedur Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Badan Kesbangpol**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu baku			Ket	
		Kadis	Sekdis	Kasubag Program	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output		
1.	Memerintahkan penyusunan LAKIP Badan Kesbangpol						Disposisi Surat	10 menit	Disposisi surat	SOP alur surat masuk dan surat keluar
2.	Membuat format pengumpulan data dan informasi kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat						Format penyusunan LAKIP Badan Kesbangpol	2 jam	Format penyusunan LAKIP Badan Kesbangpol Format	
3.	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi kinerja kepada masing-masing bidang dan sekretariat						Format penyusunan LAKIP Dinas Kominfo Provsu	1 jam	Badan Kesbangpol	penyusunan LAKIP
4.	Menghimpun format data dan informasi kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat						Format penyusunan LAKIP Badan Kesbangpol	3 jam	Format penyusunan LAKIP Badan Kesbangpol Draft LAKIP	SOP pencarian data dan informasi
5.	Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi kinerja yang telah terkumpul						Format penyusunan LAKIP Badan Kesbangpol	4 hari	Badan Kesbangpol Dokumen LAKIP	SOP penetapan kinerja
6.	Membuat dokumen LAKIP Badan Kesbangpol						Draft LAKIP Dinas Kominfo Provsu	2 hari	Badan Kesbangpol	SOP penetapan kinerja
7.	Mengoreksi Dokumen LAKIP Badan Kesbangpol						Dokumen LAKIP Badan Kesbangpol	1 hari	Dokumen LAKIP Badan Kesbangpol	Hasil analisis dan evaluasi capaian kinerja, dan realisasi keuangan
8.	Menyampaikan Dokumen LAKIP kepada Kaban untuk memintakan persetujuan						Dokumen LAKIP Badan Kesbangpol	1 jam	Dokumen LAKIP	Konsep LAKIP
										