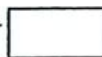
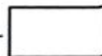
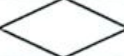


 DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN KAPUAS HULU	Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Pengesahan Disahkan oleh	SOP 15 Juni 2023 16 Juni 2023 Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kapuas Hulu  <u>Rupinus, S.Sos, M.Si</u> NIP. 19691112-199010 1 001
	Nama SOP	
	PENYUSUNAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH	
	Kualifikasi Pelaksana 1. Memiliki pemahaman tentang sistematika penyusunan LAKIP 2. Memiliki kemampuan dalam penganggaran sesuai indikator kinerja, capaian atau target Kinerja, analisis standar biaya, standart satuan harga.	
Dasar Hukum 1. Undang-undang No.32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah 3. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. 4. Keputusan MENPAN Nomor KEP.135/M.PAN/2004 tentang Pedoman Umum Evaluasi Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 5. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 73 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kapuas Hulu	Peralatan/Perlengkapan 1. Laptop/PC,Printer,ATK 2. LAKIP SKPD 3. RENSTRA, RKT, PERJANJIAN KINERJA	
Keterkaitan 1. SOP Surat Masuk dan Surat Keluar 2. SOP Pengelolaan dan Pemeliharaan Arsip 3. SOP Penyusunan Renstra 4. SOP Penyusunan Renja 5. SOP Penyusunan Laporan Akhir Tahun	Pencatatan dan Pendataan	
Peringatan Jika pelaksanaan prosedur tidak tertib maka SKPD tidak dapat melakukan pengukuran sejauh mana kinerja SKPD telah dicapai	1. LAKIP SKPD	

No.	Uraian kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kabid/Kasi	Kasubag Program	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima surat dan Sekretariat Daerah Bidang Ortal untuk menyusun LAKIP						Surat Masuk	Sesuai jadwal	Berkas
2	Kepala Dinas memberikan arahan kepada Sekretaris terkait dengan penyusunan LAKIP						RKT, PK, RENSTRA, komputer, printer, kertas	30 menit	disposisi
3	Sekretaris Dinas memberi petunjuk kepada kabid/Kasi/Kasubag dalam rangka penyusunan LAKIP sesuai bidang tugasnya						Disposisi Kadis, RKT, PK, RENSTRA, komputer, printer, kertas	30 menit	disposisi
4	Masing-masing Bidang Membuat Laporan Kinerja sesuai indikator Kinerja Utama bidang tugasnya						Konsep Lakip, RKT, PK, RENSTRA, komputer, printer, kertas	3 hari	Konsep
5	Ka Subag Program Memverifikasi Hasil Pengukuran Kinerja Indikator masing-masing bidang sesuai dengan Indikator Kinerja						Konsep Lakip komputer, printer, kertas	3 hari	Konsep
6	Sekretaris Dinas memberikan paraf sebagai persetujuan untuk diteruskan kepada kepala dinas						LAKIP	30 menit	LAKIP
7	Kepala Dinas menandatangani LAKIP						LAKIP	30 menit	Tanda Tangan
8	Staf menggandakan dan mengirimkan LAKIP SKPD						LAKIP	Sesuai jadwal	Arsip