



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
Sekretariat (Sub Bagian Rencana Kerja dan Moneyv)

NOMOR SOP	065/ 031 /SOP/DPK.Set.1
TANGGAL PEMBUATAN	8 Januari 2021
TANGGAL REVISI 2	
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	<p>Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Barat</p> <p>YULINE MARHAENI, S.Sos., M.Si. Pembina Utama Muda NIP. 19630707 198303 2 019</p>
NAMA SOP	PENYUSUNAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.2. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 34 Tahun 2011 tentang Pedoman Evaluasi Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan Minimal Sarjana2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi unit kerjanya.
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penerbitan Undangan Rapat2. SOP Penerbitan SK Tim3. SOP Pengumpulan Data Kinerja3. SOP Perbaikan Data Kinerja4. SOP Monev Kinerja Periodik	<ol style="list-style-type: none">1. Buku Agenda Rapat.2. Draft Awal Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pengumpulan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah akan tertunda.	<ol style="list-style-type: none">1. Notulen Hasil Rapat.

Prosedur Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag Renja & Monev	Pelaksana	Tim	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Pelaksana untuk mempersiapkan rapat penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.						Agenda rapat penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	10 menit	Penugasan lisan	
2	Mempersiapkan Undangan Rapat dan mendistribusikannya.						Penugasan Pengawas	30 menit	Agenda rapat	Terkait SOP Penerbitan Undangan Rapat Tim
3	Mempersiapkan ruangan rapat dan daftar hadir kemudian melaporkan						Agenda rapat	2 jam	Kesiapan bahan dan ruangan rapat	
4	Memimpin rapat penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan menugaskan Pelaksana untuk melakukan notulensi.						Laporan kesiapan bahan dan ruangan rapat	1 hari	Memimpin rapat	
5	Pelaksanaan rapat (pembahasan draft Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah).						Rapat Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	1 hari	Notulensi hasil rapat	Sebelum rapat, Pelaksana membagikan Draft Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
6	Menyempurnakan draft Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.						Notulensi hasil rapat	2 hari	Draft akhir Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	
7	Memeriksa draft Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, memaraf dan menyampaikannya.						Draft akhir Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	2 jam	Draft akhir Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang sudah diperiksa	
8	Memeriksa draft Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, memaraf dan menyampaikannya.						Draft akhir Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah hasil pemeriksaan Pengawas	2 jam	Draft akhir Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah diterima Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama	
9	Menelaah draft Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan menandatangani.						Draft akhir Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah hasil pemeriksaan Administrator (Sekretaris)	2 jam	Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Dinas	Lihat SOP Persiapan Penyusunan Renja