

PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LAKIP)**

<b>DINAS PERTANAHAN DAN LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN BALANGAN</b>	Nomor SOP	:	
	Tanggal Pembuatan	:	23 Januari 2023
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Pengesahan	:	23 Januari 2023
	Disahkan Oleh	<b>Kepala Dinas Pertanian dan Lingkungan Hidup kabupaen Balangan</b>	
	Nama SOP	<b>Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)</b>	
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;</li> <li>2. Peraturan MenPAN-RB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;</li> <li>3. Peraturan Bupati Sanggau Nomor 24 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Perjanjian Kinerja dan Pelaporan Kinerja Perangkat Daerah Kabupaten Sanggau;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP).</li> <li>2. Memiliki Kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data kinerja OPD.</li> </ol>		
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Perjanjian Kinerja</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Renstra OPD</li> <li>2. Format penyusunan LAKIP</li> <li>3. Dokumen Perjanjian Kinerja</li> <li>4. Data dan Informasi Capaian Kinerja OPD</li> <li>5. Laporan Realisasi Keuangan</li> <li>6. Perangkat Komputer</li> </ol>		
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan LAKIP ini tidak berjalan lancar.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Indikator Kinerja, target, realisasi, dan presentase capaian kinerja</li> </ol>		

## SOP : PENYUSUNAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LAKIP)

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag PK2AK	Staf/Jabatan Fungsional Umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Memerintahkan penyusunan LAKIP		MULAI			Disposisi surat	10 Menit	Disposisi surat	-
2.	Membuat format pengumpulan data dan informasi kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat			[ ]		Format penyusunan LAKIP	2 Jam	Format penyusunan LAKIP	-
3.	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi kinerja kepada masing-masing bidang dan sekretariat				[ ]	Format penyusunan LAKIP	1 Jam	Format penyusunan LAKIP	-
4.	Menghimpun format data dan informasi kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat				[ ]	Format penyusunan LAKIP	3 Jam	Format penyusunan LAKIP	-
5.	Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi kinerja yang telah terkumpul				[ ]	Format penyusunan LAKIP	4 Hari	Draft LAKIP	SOP perjanjian kinerja
6.	Membuat Dokumen LAKIP				[ ]	Draft LAKIP	2 Hari	Dokumen LAKIP	SOP perjanjian kinerja
7.	Mengoreksi Dokumen LAKIP		{ } (Decision)	[ ]		Dokumen LAKIP	1 Hari	Dokumen LAKIP	-
8.	Menyampaikan Dokumen LAKIP kepada Kepala Dinas untuk memintakan persetujuan	↓		[ ]		Dokumen LAKIP	1 Jam	Dokumen LAKIP	Konsep LAKIP

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag PK2AK	Staf/Jabatan Fungsional Umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
9.	Penandatanganan dokumen LAKIP oleh Kepala Dinas kemudian diteruskan ke Kasubbag Perencanaan, Keuangan, Aset dan Akuntabilitas Kinerja	↓ ◇				Dokumen LAKIP	10 Menit	Disposisi persetujuan dokumen LAKIP	Dokumen LAKIP
10.	Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat, kemudian diserahkan ke staf untuk dikirimkan ke alamat yang dituju	↓		↓ □		Konsep surat pengantar	15 Menit	Surat pengantar	-
11.	Mengantar surat, menggandakan dan mengarsipkan Dokumen LAKIP untuk di Upload sebagai Dokumen Kelengkapan SAKIP pada e-review SAKIP Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi			↓	↓ SELESAI	Dokumen LAKIP	1 Jam	Dokumen LAKIP	-

Balangan, Januari 2023  
Kepala Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup



Nirihnoor S.Sos, MM  
NIP. 19870817 198509 1 001