

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LAKIP)

No.	LANGKAH-LANGKAH	PELAKSANA						MUTU BAKU			Keterangan
		Sekretaris Dinas	Ka Sub Bagian	Pengolah data	Analisis Pelaksanaan Program	Kepala Dinas	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Menyiapkan Ka Sub Bagian untuk menyusun LAKIP Dinas							Renstra, pok tahunan	0,5 jam	Disposisi	
2	Menyiapkan bahan penyusunan LAKIP Dinas							Renstra, pok tahunan	0,5 jam	Disposisi	
3	Mengumpulkan bahan LAKIP dari Bidang, Seksi dan Sub Bagian							Renstra, pok tahunan	10 jam	Draft LAKIP	
4	Mengolah dan menganalisis bahan penyusunan LAKIP Direktorat	YA						Renstra, pok tahunan	25 jam	Draft LAKIP	
5	Memverifikasi dan menyetujui draft LAKIP			TIDAK				Draft LAKIP	5 jam	Draft LAKIP yang telah diverifikasi	
6	Memeriksa dan memaraf dokumen LAKIP Dinas		YA					Draft LAKIP yang telah diverifikasi	0,5 jam	Draft LAKIP yang telah diverifikasi	
7	Memeriksa dan menandatangani dokumen LAKIP Dinas			TIDAK				Draft LAKIP yang telah diverifikasi	1 jam	Dokumen LAKIP	
8	Mengirim LAKIP Dinas ke Sekertariat Daerah Provinsi Kepri		YA					LAKIP	0,5 jam	Tanda terima pengiriman LAKIP	

a.n Gubernur Kepulauan Riau
Kepala Dinas Kebudayaan
Provinsi Kepulauan Riau



Ir. YERRI SUPARNA, MM
Pembina Utama Madya (IV/d)
NIP.19620418 199303 1 005

Lampiran

: Keputusan Gubernur Kepulauan Riau

Nomor : 2902/KPTS-23/XI/2019

Tanggal : 06 November 2019

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

Pemerintah Provinsi Kepulauan Riau Dinas Kebudayaan	Nomor SOP Tanggal Pembuatan	Nopember 2019 Tanggal Revisi Tanggal Efektif	Disahkan oleh
		- 01 Januari 2020	Kepala Dinas Kebudayaan Provinsi Kepri
			
	Nama SOP :	PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LAKIP)	 Ir. YERRI-SUPARNA, MM Pembina Utama Madya, NIP. 19620418199303 1 005
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana		
1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 55 Tahun 2015 tentang Rincian Tugas Direktorat Jendral Kebudayaan. 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tentang Pedoman Perayusunan Standar Operasional Prosedur. 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 9 Tahun 2016 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.	1. Memahami Renstra Lembaga 2. Memahami Analisis Capaian Kinerja 3. Memahami Aturan Perayusunan LAKIP 4. Memahami Tata Urutan Perayusunan LAKIP 5. Menguasai Ms. Excel dan Ms. Word 6. Cermat dan Teliti 7. Menguasai Tata Bahasa Indonesia yang baik dan benar		
Keterkaitan	Peralatan/ Persiapkan		
	1. Dokumen Renstra 2. Dokumen Perjanjian Kinerja 3. Dokumen TOR 4. Dokumen Laporan Kegiatan Seksi/Subbag 5. Dokumen Laporan Keuangan (Realisasi Anggaran) 6. Dokumen Analisis Capaian Output (Evaluasi Kinerja Lembaga)		
Peringatan			
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan di segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.	Dicatat dalam berkas karsipan pada Bagian Tata Usaha secara elektronik		