


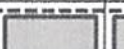
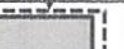


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LAKIP)

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							Renstra, pok tahunan	25 jam	Draft LAKIP	
5	Memverifikasi dan menyetujui draft LAKIP							Draft LAKIP	5 jam	Draft LAKIP yang telah diverifikasi	
6	Memeriksa dan memaraf dokumen LAKIP Dinas							Draft LAKIP yang telah diverifikasi	0,5 jam	Draft LAKIP yang telah diverifikasi	
7	Memeriksa dan menandatangani dokumen LAKIP Dinas							Draft LAKIP yang telah diverifikasi	1 jam	Dokumen LAKIP	
8	Mengirim LAKIP Dinas ke Sekretariat Daerah Provinsi Kepri							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	November 2019
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	01 Januari 2020
		Disahkan oleh	Kepala Dinas Kebudayaan Provinsi Kepri
			
Seksi		Nama SOP :	Pembina Utama Madya, NIP. 19620418-199303 1 005 YERRY SUPARNA, MM PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LAKIP)
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana		
1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.	1. Memahami Rensstra Lembaga		
2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 56 Tahun 2015 tentang Rincian Tugas Direktorat Jendral Kebudayaan.	2. Memahami Analisis Capaian Kinerja		
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur.	3. Memahami Alur Penyusunan LAKIP		
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 9 Tahun 2016 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.	4. Memahami Tata Urutan Penyusunan LAKIP		
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.	5. Menguasai Ms. Excel dan Ms. Word		
	6. Cermat dan Teliti		
	7. Menguasai Tata Bahasa Indonesia yang baik dan benar		
Keterangan	Peralatan/ Perlengkapan		
	1. Dokumen Rensstra		
	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	Pencatatan & Pendaftar		
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan di	Dicatat dalam berkas kearsipan pada Bagian Tata Usaha secara elektronik		
2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait pertanggungjawaban, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana			