



PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

BAGIAN SEKRETARIAT

SUBBAG PERENCANAAN DAN PELAPORAN

*[Signature]*  
Drs. H. Tarmin, M.Si  
19631223 198603 1 006

Nomor SOP	:	060/717/URBANGPAL-I
Tanggal Pembuatan	:	31 Oktober 2019
Tanggal Revisi	:	31 Oktober 2020
Tanggal Efektif	:	31 Oktober 2019
Disahkan oleh	:	<i>[Signature]</i> Kepala Badan

Judul SOP	:	Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)
-----------	---	--

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP).  
2. Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data kinerja OPD.

3. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 1 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung

4. Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 46 Tahun 2013 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.

**Keterkaitan**

1. SOP Perjanjian Kinerja

<b>Peralatan/perengkapan</b>	1. Format penyusunan LAKIP
	2. Dokumen Renstra Organisasi Perangkat Daerah
	3. Dokumen Perjanjian Kinerja
	4. Data dan Informasi Capaian Kinerja Organisasi Perangkat Daerah
	5. Laporan Realisasi Keuangan
	6. Perangkat Komputer/Laptop, Printer

**Peringatan**

1. Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan LAKIP ini tidak berjalan lancar.

No	Kegiatan / Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku				
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubag	Staf/Jabatan Fungsional Umum	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan	
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	3 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					Dokumen LAKIP	1 Hari	Dokumen LAKIP	-	
8.	Menyampaikan Dokumen LAKIP kepada Kepala Badan untuk memintakan persetujuan.					Dokumen LAKIP	1 Jam	Dokumen LAKIP	-	
9.	Penandatanganan dokumen LAKIP oleh Kepala Badan kemudian diteruskan ke Kasubag.					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					Dokumen LAKIP	1 Jam	Dokumen LAKIP	-	