



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA
BIRO HUKUM**

BAGIAN BANTUAN HUKUM

	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	22 November 2019
	Tanggal Revisi	3 Mei 2021
	Tanggal Efektif	4 Mei 2021
	Disahkan oleh	Plt. Kepala Biro Hukum  Alwan Jauhari, SH 197507092002121003
Nama SOP	PENYUSUNAN LAPORAN AKHIR KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LAKIP)	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none">1 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pembentukan Provinsi Kalimantan Utara;2 Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;3 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;4 Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;5 Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;6 Permen Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 09/M.PAN/05/2007 tentang Pedoman Penyusunan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintahan;7 Permen Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20/M.PAN/II/2008 tentang Petunjuk Penyusunan Indikator Kinerja Utama;8 Permen Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.	<ol style="list-style-type: none">1 Memahami perencanaan dan program kegiatan2 Kemampuan merencanakan kegiatan.	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Pengolahan Data	<ol style="list-style-type: none">1 Alat Tulis Kantor (ATK)2 Peraturan Perundang-undangan3 Renstra	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
<ol style="list-style-type: none">1 dibutuhkan pelaporan akhir kinerja pemerintahan sebagai bahan pertanggungjawaban indikator pelaksanaan kinerja instansi pemerintah.	<ol style="list-style-type: none">1 Disimpan sebagai data elektronik dan manual.	

URAIAN PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN AKHIR KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LAKIP)

No	Aktivitas					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Biro	Kepala Bagian	Kepala Sub Bagian TU	Staf Pelaksana	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menerima Surat Masuk dari Sekretaris daerah perihal Penyampaian LAKIP dan Penetapan Kinerja				Mulai	Surat dari Sekretaris Daerah	10 Menit	Disposisi	
2	Mengagendakan surat tersebut dan mengajukan kepada Kepala Biro Hukum untuk disposisi				2	Disposisi	15 Menit	Disposisi	
3	Kepala Biro mendisposisi ke Kepala Bagian	3				Disposisi	10 Menit	Disposisi	
4	Kepala Bagian Mendisposisikan ke Kepala Sub Bagian TU untuk melakukan koordinasi dengan Staf Pelaksana		4			Disposisi	10 Menit	Disposisi	
5	Kepala Sub Bagian TU mendistribusikan dan mengkoordinasikan ke Staf Pelaksana dalam rangka pengisian data			5		Disposisi	60 Menit	Pengisian Data-Data	
6	Menerima data untuk dihimpun dan disusun sesuai dengan format dan				6	Pengisian Data-Data	16 Jam	Data	
7	Memeriksa dan mengasistensi kembali bahan-bahan yang telah berbentuk Hard Copy			7		Data	8 jam	Data Berbentuk Hard Copy	
8	Kepala Biro memeriksa kembali dan membubuhkan tandatangan		8			Data Berbentuk Hard Copy	120 Menit	Data yang telah di periksa	
9	Kepala Sub Bagian TU membukukan Data dan Informasi yang telah ditandatangani Kepala Biro			9		Data yang telah di periksa	60 Menit	Membukukan Data	
10	Menyerahkan LAKIP Biro Hukum ke Biro Organisasi untuk dikompilasi dan di Proses				Selesai	Membukukan Data	15 Menit	LAKIP	