



**DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA
KOTA TANGERANG
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN PERENCANAAN**

| | | |
|--------------------|---|---|
| Nomor SOP | : | 060 / Kep.75-16 / Sekret / 2018 |
| Tanggal Pembuatan | : | 28 - 9 - 2018 |
| Tanggal Revisi | : | |
| Tanggal Pengesahan | : | 28 - 9 - 2018 |
| Disahkan Oleh | | Kepala Dinas  Hj. R. RINA HERNANINGSIH, SH, MH NIP. 196206141989032003 |
| Nama SOP | | Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) |

Dasar Hukum

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
2. Peraturan MenPAN-RB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
3. Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
4. Peraturan Walikota Tangerang Nomor 33 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
5. Peraturan Walikota Tangerang Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata.

Kualifikasi Pelaksana

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

Keterkaitan

1. SOP Perjanjian Kinerja

Peralatan/Perlengkapan

1. Renstra OPD
2. Format penyusunan LAKIP
3. Dokumen Perjanjian Kinerja
4. Data dan Informasi Capaian Kinerja OPD
5. Laporan Realisasi Keuangan
6. Perangkat Komputer

Peringatan

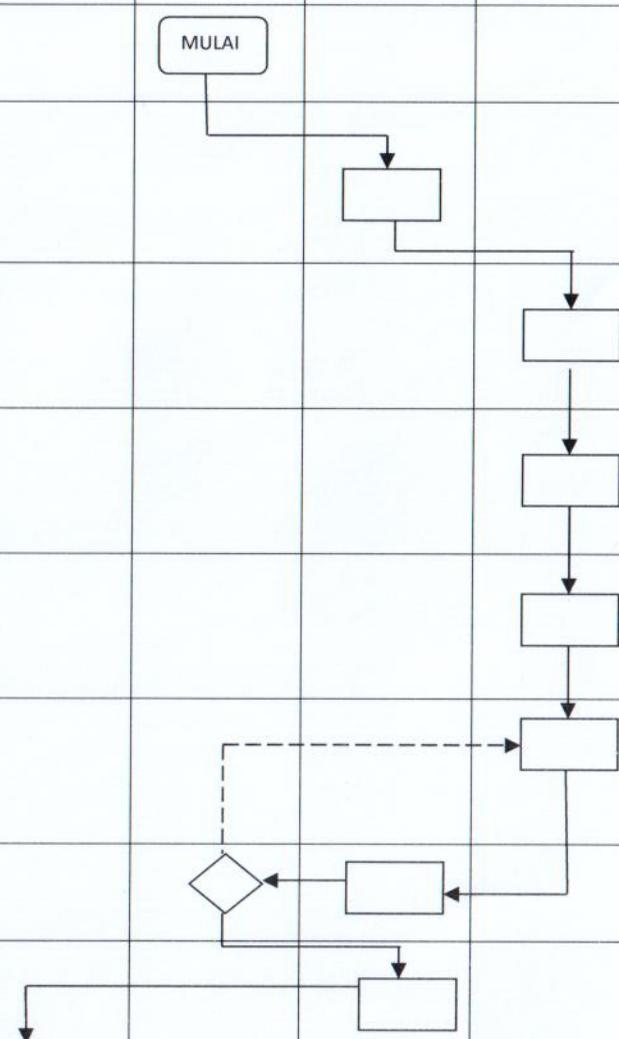
1. Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan LAKIP ini tidak berjalan lancar.

Pencatatan dan Pendataan

1. Indikator Kinerja, target, realisasi, dan presentase capaian kinerja

SOP : PENYUSUNAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LAKIP)

| NO | URAIAN PROSEDUR | PELAKSANA | | | | MUTU BUKU | | | Keterangan |
|----|--|--------------|------------|---------------------|------------------------------|---------------------------|----------|-------------------------|------------------------|
| | | Kepala Dinas | Sekretaris | Kasubag Perencanaan | 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 | | | | | Dokumen LAKIP | 1 Hari | Dokumen LAKIP | - |
| 8. | Menyampaikan Dokumen LAKIP kepada Kadis untuk memintakan persetujuan | | | | | Dokumen LAKIP | 1 Jam | Dokumen LAKIP | Konsep LAKIP |



| NO | URAIAN PROSEDUR | PELAKSANA | | | | MUTU BUKU | | | Keterangan |
|-----|--|--------------|------------|---------------------|------------------------------|---------------------------|----------|-------------------------------------|---------------|
| | | Kepala Dinas | Sekretaris | Kasubag Perencanaan | Staf/Jabatan Fungsional Umum | Kelengkapan dan Peralatan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 9. | Penandatanganan dokumen LAKIP oleh Kadis kemudian diteruskan ke Kasubbag Perencanaan | ↓ ◇ | | | | 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 | | | | ↓ SELESAI | Dokumen LAKIP | 1 Jam | Dokumen LAKIP | - |