



**DINAS KOPERASI UKM DAN PERDAGANGAN
KABUPATEN KAPUAS HULU**

Kepala Sub Bagian Program

Nomor

Tgl Pembuatan

Tgl Revisi

Tgl Efektif

Disahkan Oleh

Kepala Dinas Koperasi, UKM dan Perdagangan



NAMA SOP

Penyusunan LAKIP

Dasar Hukum :

1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Pelopran Kinerja dan Tata Cara Revisi atas Laporan Kinerja Instrasi Pemerintah.
2. Peraturan Bupati Kapuas Hulu No 59 Tahun 2016 tentang kedudukan, susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta tata Kerja Dinas Koperasi UKM dan Perdagangan Kabupaten Kapuas Hulu.
3. DPA

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami Kebijakan mengenai LAKIP
2. Memiliki pemahaman tentang LAKIP
3. Memiliki Kemampuan Menganalisa LAKIP

Keterkaitan

1. Renstra SKPD
2. Renja SKPD
3. DPA

Peralatan / Perlengkapan

1. Pendoman Penyusunan LAKIP
2. Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (Word excel) dan sejenisnya.
3. Profil Dinas Koperasi, data-data DPA, Realisasi keuangan.

Peringatan

LAKIP harus diselesaikan setiap akhir tahun

Pencatatan dan Pendataan

Buku dokumentasi LAKIP

PROSEDUR PENYUSUNAN LAKIP

No.	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			
		Staf	Kasubbag	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu	output	Ket
1	Mengumpulkan Data untuk penyusunan Lakip.						1 Minggu	Bahan Penyusunan LAKIP	
2	Menyusun Konsep LAKIP.						3 hari	Konsep LAKIP	
3	Evaluasi LAKIP periode Lalu.		 				1 jam	Catatan Mengenai Evaluasi LAKIP	
4	Menyusun Draft LAKIP		 				1 hari	Draft LAKIP	
5	Mengajukan Draft LAKIP kepada Sekretaris.		 				5 menit	Bukti Pengajuan	
6	Mengajukan Draft LAKIP kepada Kepala Dinas.						5 menit	Bukti Pengajuan	
7	Memeriksa Draft LAKIP. Jika setuju ditandatangani dan diserahkan ke kasubbag. Jika Tidak di kembalikan ke Kasubbag untuk di perbaiki.			 			5 menit	Dokumen LAKIP	
8	Menyerahkan kepada Staf untuk di gandakan.		 				5 menit	Dokumen LAKIP	
9	Mengandakan Dokumen LAKIP.	 					1 jam	Dokumen LAKIP yang telah di gandakan.	
10	Mengirim Dokumen LAKIP.	 					1 jam	Bukti Pengiriman Dokumen LAKIP.	
11	Mengagendakan Bukti Pengiriman.	 					10 menit	Dokumentasi Bukti Pengiriman.	