





**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA PONTIANAK**

 KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA PONTIANAK	Nomor SOP	05/ORT.06-SOP.Org/6171/Sek-Kot/I/2021
	Tgl Pembuatan	15 Januari 2021
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan oleh	Sekretaris KPU Kota Pontianak  (ANA SUARDIANA, SH)
Nama SOP	Penyusunan LAKIP	

<p align="center">Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional. 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80). 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan dan Aparatur Negara Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1842) 	<p align="center">Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SMA/D3/S1 2. Mengetahui pengoperasian komputer 3. Memiliki wewenang dalam penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
<p align="center">Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan RENJA 2. SOP Penyusunan RKA-DPA 3. SOP Penyusunan Perjanjian Kinerja 	<p align="center">Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Renstra. 2. Format penyusunan LAKIP 3. Dokumen penetapan kinerja 4. Format pengukuran kinerja 5. Data dan informasi capaian kinerja 6. Laporan realisasi keuangan 7. Komputer/printer/scanner
<p>Peringatan: LAKIP sebagai dokumen pertanggungjawaban atas kinerja Instansi. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan LAKIP ini tidak akan berjalan lancar.</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan: Indikator kinerja , target, realisasi dan presentase pencapaian kinerja</p>

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Sub Koordinator	Pengelola Data	Tim	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Memberikan arahan untuk membuat SK Tim Penyusunan	1				Disposisi	30 Menit	Disposisi Surat
2	Menyusun SK Tim		2			Peraturan terkait penyusunan LAKIP	2 hari	SK Tim Penyusunan LAKIP
3	Membuat rapat penyusunan dokumen			3		Undangan rapat	1 hari	Notulen Rapat
4	Menginventarisasi data dari bidang			4		Nota dinas permintaan bahan LAKIP	5 hari	Bahan dan data dari bidang
5	Mengolah data dan menyusun draft			5		Bahan dan data dari subbag	10 hari	Draft LAKIP
6	Rapat pembahasan bersama	6	6	6	6	Draft LAKIP	6 jam	notulensi
7	Memeriksa dan memperbaiki draft			7		Notulensi	3 hari	Draft LAKIP
8	Memeriksa, meneliti dan memberikan paraf		8			Rancangan LAKIP yang sudah diparaf	1 jam	Rancangan LAKIP
9	Memeriksa, meneliti dan memberikan paraf	9				Rancangan LAKIP yang sudah diparaf	1 jam	Rancangan LAKIP
10	Memeriksa, meneliti dan memberikan tanda tangan pengesahan pada dokumen				10	Rancangan LAKIP yang sudah diparaf	1 jam	Dokumen LAKIP
11	Mengarsipkan dan mengantarkan dokumen ke instansi terkait			11		Dokumen LAKIP	1 hari	Arsip LAKIP dalam bentuk softcopy dan hardcopy