

 <p>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN</p> <p>Sekretariat (Sub Bagian Rencana Kerja dan Monev)</p>		<p>NOMOR SOP 009 / DPk - Set - I / 2021</p> <p>TANGGAL PEMBUATAN 11 Januari 2021</p> <p>TANGGAL REVISI 2</p> <p>TANGGAL EFEKTIF 15 Februari 2021</p> <p>DISAHKAN OLEH</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Barat</p> <p></p> <p>PENYUSUNAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH</p>
<p>DASAR HUKUM :</p> <ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 34 Tahun 2011 tentang Pedoman Evaluasi Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. Peraturan Menteri Pendayagunaan Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. 		<p>KUALIFIKASI PELAKSANA :</p> <ol style="list-style-type: none"> Pendidikan Minimal Sarjana Memahami Tugas Pokok dan Fungsi unit kerjanya.
<p>KETERKAITAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Penerbitan Undangan Rapat SOP Persiapan Penyusunan Renja 		<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> Buku Agenda Rapat. Draft Awal Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
<p>PERINGATAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pengumpulan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah akan tertunda. 		<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> Notulen Hasil Rapat.

Prosedur Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Keterangan		
		Kasubbag Renja & Monev	Pelaksana	Tim	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan			
1	Menugaskan Pelaksana untuk mempersiapkan rapat penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.						Agenda rapat penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	10 menit	Penugasan lisan	
2	Mempersiapkan Undangan Rapat dan mendistribusikannya.						Penugasan Pengawas	30 menit	Agenda rapat	
3	Mempersiapkan ruangan rapat dan daftar hadir kemudian melaporkan kesiapannya.						Agenda rapat	2 jam	Kesiapan bahan dan ruangan rapat	
4	Memimpin rapat penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan menugaskan Pelaksana untuk melakukan notulensi.						Laporan kesiapan bahan dan ruangan rapat	1 hari	Memimpin rapat	
5	Pelaksanaan rapat (pembahasan draft Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah).						Rapat Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	1 hari	Notulensi hasil rapat	
6	Menyempurnakan draft Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.							Notulensi hasil rapat	2 hari	Draf akhir Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
7	Memeriksa draft Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, memaraf dan menyampaikannya.								Draf akhir Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang sudah diperiksa	
8	Memeriksa draft Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, memaraf dan menyampaikannya.								Draf akhir Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah hasil pemeriksaan Pengawas	
9	Menelaah draft Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan menandatangainya.								Draf akhir Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah hasil pemeriksaan Administrator (Sekretaris)	