

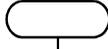


**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT  
DINAS KEPEMUDAAN, OLAHRAGA DAN PARIISATA**

**SEKRETARIAT**

|   |   |  |
|---|---|--|
| <br><br><b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT<br/>DINAS KEPEMUDAAN, OLAHRAGA DAN PARIISATA</b><br><br><b>SEKRETARIAT</b> | NOMOR SOP   |  |
|   | TANGGAL PEMBUATAN   |  |
|   | TANGGAL REVISI  |  |
|   | TANGGAL EFEKTIF   |  |
|   | DISAHKAN OLEH   | KEPALA DINAS KEPEMUDAAN, OLAHRAGA DAN PARIWISATA<br>PROVINSI KALIMANTAN BARAT<br><br><u>WINDY PRIHASTARI, S.STP, M.Si</u><br>Pembina Tingkat I<br>NIP. 19781028 199802 2 002 |
|   | <b>NAMA SOP</b>   | <b>PENYUSUNAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LAKIP)</b>  |
| <b>DASAR HUKUM :</b>  | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>  |  |
| 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.   | 1. Menguasai cara menyusun Laporan dengan baik<br>2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi unit kerjanya. |  |
| <b>KETERKAITAN :</b>  | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>   |  |
| 1. SOP Persiapan Penyusunan Laporan Akuntabilitas dan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP).<br>2. SOP Penanganan Surat Keluar.   | 1. Buku Agenda rapat.<br>2. Draft Awal Lakip.   |  |
| <b>PERINGATAN :</b>   | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>   |  |
| Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pengumpulan Lakip akan tertunda.  | 1. Notulensi hasil rapat.   |  |

### SOP Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)

| No. | Kegiatan  | Pelaksana   |   |   |   |   | Mutu Baku  |          |  | Keterangan                                 |
|-----|---|---|---|---|---|---|--|----------|--|--|
|     |   | Kasubag/<br>kasi  | Staf  | Tim   | Sekretaris/<br>Kabid  | Kadis   | Kelengkapan  | Waktu    | Output                                 |  |
| 1   | Menugaskan Staf untuk mempersiapkan rapat penyusunan Laporan Kinerja Instansi pemerintah (LAKIP).                                 |    |   |   |   |   | Agenda rapat penyusunan LAKIP                          | 10 menit | Penugasan lisan                        |  |
|     | Mempersiapkan Undangan Rapat dan mendistribusikannya.   |   |  |   |   |   | Penugasan Kasubag/Kasubid                              |          | Agenda Rapat                           | Terkait SOP Penerbitan Undangan Rapat      |
| 2   | Mempersiapkan ruangan rapat dan Daftar Hadir (DH) dan melaporkan kesiapannya.   |   |  |   |   |   | Agenda rapat   | 2 jam    | Kesiapan bahan dan ruangan rapat       |  |
| 3   | Memimpin rapat penyusunan LAKIP Kantor dan menugaskan Staf untuk melakukan notulensi.   |    |   |   |   |   | Laporan kesiapan bahan dan ruangan rapat               | 1 hari   | Memimpin rapat                         |  |
| 4   | Pelaksanaan rapat (pembahasan draft LAKIP).   |    |  |  |    |   | Rapat Penyusunan LAKIP                                 | 1 hari   | Notulensi hasil rapat                  | Sebelum rapat, Staf membagikan Draft LAKIP |
| 5   | Menyempurnakan draft LAKIP.   |   |  |   |   |   | Notulensi hasil rapat                                  | 2 hari   | Draft akhir LAKIP                      |  |
| 6   | Mengoreksi draft LAKIP, memaraf dan menyampaikannya.  |   |  |   |   |   | Draft akhir LAKIP                                      | 2 jam    | Draft akhir LAKIP yang sudah diperiksa |  |
| 7   | Mengoreksi draft LAKIP, memaraf dan menyampaikannya.  |   |   |   |  |   | Draft akhir LAKIP hasil pemeriksaan Kasubag/Kasi/Kabid | 2 jam    | Draft akhir LAKIP diterima Kepala      |  |
| 8   | Menelaah draft LAKIP dan menandatangani.  |   |   |   |   |  | Draft akhir LAKIP hasil pemeriksaan Sekretaris/Kabid   | 2 jam    | LAKIP Dinas                            | Lihat SOP Persiapan Penyusunan Renja       |
| 9   | Menyimpan dan mendistribusikan ke bidang-bidang dan instansi terkait Menyimpan dan mendistribusikan ke bidang-bidang dan instansi |  |   |   |   |   | Dokumen  | 2 jam    | Dokumen                                |  |



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT**  
**DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN**

**SUB BAGIAN RENJA, MONEV DAN KEUANGAN**

|  |   |
|--|---|
| Nomor SOP  |   |
| Tanggal Pembuatan  | 02 Januari 2023   |
| Tanggal Revisi   | 02 Januari 2023   |
| Tanggal Efektif  | 02 Januari 2023   |
| Disahkan oleh  | <p>KEPALA DINAS PERUMAHAN RAKYAT<br/>DAN KAWASAN PERMUKIMAN,</p>  <p><u>YOSAFAT TRIADHI ANDJIOE., ST., MM., MT</u><br/>Pembina Utama Muda<br/>NIP. 19691024 199803 1 007</p> |
| <b>NAMA SOP</b>  | <b>PENYUSUNAN DPA MURNI</b>   |
| <b>DASAR HUKUM :</b>   | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>  |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.</li><li>2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.</li><li>3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara.</li><li>4. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2002 Juncto Nomor 53 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.</li><li>5. Peraturan Gubernur Nomor 115 Tahun 2021 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 54 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Provinsi Kalimantan Barat</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi unit kerjanya.</li><li>2. Menguasai Teknik Akuntansi.</li></ol>  |
| <b>KETERKAITAN :</b>   | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>   |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP</li><li>2. SOP Surat Keluar.</li></ol>  | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer/laptop</li><li>2. Printer</li><li>3. ATK</li></ol>  |
|  | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>   |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Apabila SOP Penyusunan DPA Murni tidak dilaksanakan maka pengumpulan DPA akan tertunda.</li></ol>   | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Notulensi hasil rapat.</li></ol>   |

**SOP PENYUSUNAN DPA MURNI**

| No. | Kegiatan   | Pelaksana                         |                        |     |                          |                    | Mutu Baku   |          |  | Keterangan                                |
|-----|--|-----------------------------------|------------------------|-----|--------------------------|--------------------|---|----------|--|---|
|     |  | Kasubab renja, monev dan keuangan | Pengad ministrasi Umum | Tim | Sekretaris/ Kabag/ Kabid | Kadis/ Kaban/ Karo | Kelengkapan   | Waktu    | Output   |   |
| 1   | Menugaskan pengadministrasi umum untuk mempersiapkan Rapat Penyusunan DPA.   |                                   |                        |     |                          |                    | Agenda Rapat Penyusunan DPA                                   | 10 menit | Disposisi Penugasan lisan                      |   |
| 2   | Membuat undangan Rapat, daftar hadir dan menyiapkan tempat rapat serta melaporkan kesiapan rapat kepada Kasubag Renja dan Keuangan.                  |                                   |                        |     |                          |                    | Draft undangan, Daftar Hadir                                  | 2 jam    | Agenda Rapat, Kesiapan bahan dan ruangan rapat | Terkait SOP Penerbitan Undangan Rapat Tim |
| 3   | Melaksanakan rapat tim pembahasan draft DPA  |                                   |                        |     |                          |                    | Rapat Penyusunan DPA  | 1 hari   | Notulensi hasil rapat                          | Sebelum Rapat, membagikan Draft DPA       |
| 4   | Mencatat hasil rapat, menyempurnakan draft DPA sesuai hasil rapat dan menyerahkan ke Kasubag Renja dan Keuangan.                                     |                                   |                        |     |                          |                    | Notulensi Hasil Rapat   | 2 hari   | Draft akhir DPA                                |   |
| 5   | Mengoreksi draft DPA, jika tidak setuju dikembalikan ke Pengadministrasi Umum, jika setuju diparaf dan disampaikan ke Sekretaris.                    |                                   |                        |     |                          |                    | Draft akhir DPA   | 2 jam    | Draft akhir DPA yang sudah diperiksa           |   |
| 6   | Mengoreksi draft DPA, jika tidak setuju dikembalikan ke Kasubag Renja dan Keuangan, jika setuju diparaf dan disampaikan ke Kadis/Kaban/Karo.         |                                   |                        |     |                          |                    | Draft akhir DPA hasil pemeriksaan Kasi/ Kasubag/kabid Program | 2 jam    | Draft akhir DPA diterima Kepala                |   |
| 7   | Mengoreksi draft DPA, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris, jika setuju ditandatangani dan diteruskan kepada Kasubag Renja dan keuangan. |                                   |                        |     |                          |                    | Draft akhir DPA hasil pemeriksaan Sekretaris/ Kabid           | 2 jam    | DPA Dinas                                      |   |
| 8   | Mengarsipkan dan mendistribusikan ke Bidang-Bidang dan Instansi terkait.   |                                   |                        |     |                          |                    | Dokumen   | 2 jam    | Dokumen  |   |