




PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT

Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air
Bidang Bina Teknik

Seksi Penyusunan Program dan SISDA

Nomor SOP	-065/86/PSDA - 2017
Tanggal Pembuatan	08 Maret 2017
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	7
Disahkan oleh	Kepala Dinas  RIFDA SURIANI, ST., Sp NIP. 19680516.199503.2.002
Nama SOP	SOP Penyusunan LAKIP Dinas PSDA

Dasar Hukum

1. Peraturan Gubernur Sumatera Barat tentang Pedoman Pelaksanaan Pembangunan Propinsi Sumatera Barat.
2. RPJMD Propinsi Sumatera Barat tahun 2016 - 2021
3. Renstra Dinas PSDA Propinsi Sumatera Barat tahun 2016 - 2021

Keterkaitan

1. SOP Penyusunan Renstra Dinas
2. SOP Penyusunan Renja Dinas PSDA

Peringatan

Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pelaksanaan pembangunan tidak termonitor seluruhnya sehingga pelaporan kegiatan tidak terlaksana dengan baik.

Kualifikasi pelaksana

1. Pendidikan minimal Sarjana atau sederajat
2. Pernah mengikuti pelatihan penyusunan program dan anggaran

Peralatan/perengkapan

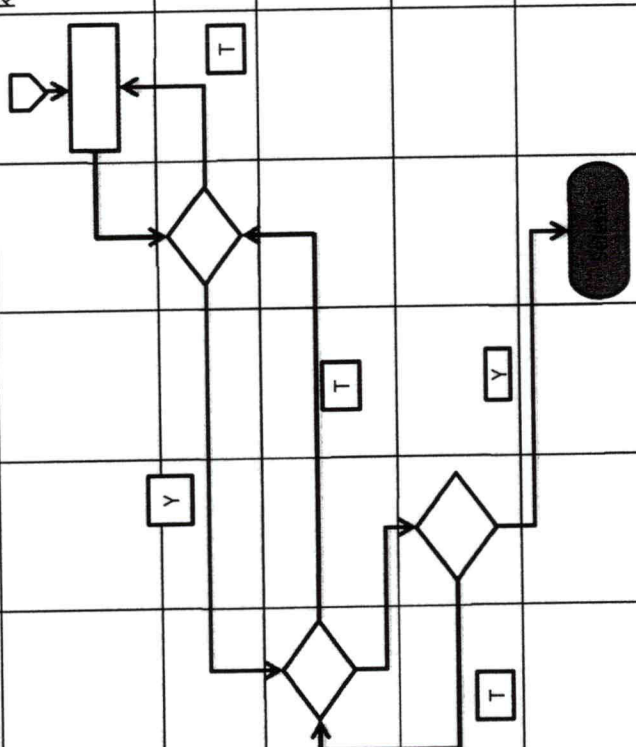
1. Buku Agenda
2. Kartu Disposisi
3. Alat Tulis
4. Komputer

Pencatatan dan pendataan

SOP PENYUSUNAN LAKIP DINAS PSDA

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Bidang Bina Teknik	Kepala Dinas	Para Kepala Bidang	Kasubag Program & SISDA	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Memerintahkan Kasubag Program untuk menyusun LAKIP							Disposisi Kepala Dinas	30 Menit	Disposisi	Bulan Januari
2	Memerintahkan staf untuk mengumpulkan data dan informasi yang dibutuhkan untuk penyusunan LAKIP							Disposisi Kepala Bidang	30 Menit	Disposisi	Bulan Januari
3	Mengumpulkan data/informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan LAKIP							Daftar isian capaian Kinerja dan kelengkapannya	3 hari	Data/bahan draft awal LAKIP	Bulan Januari
4	Mengolah data dan melakukan analisis capaian kinerja Dinas							Renstra, RKT, PK, Rencana Aksi Triwulan, Capaian Kinerja Triwulan	2 hari	Data kinerja hasil olahan dan analisis	Bulan Januari
5	Menyusun dan mengetik draft awal LAKIP sesuai Pedoman yang telah ditetapkan.							Data hasil olahan, SE Gubernur, LAKIP tahun sebelumnya	3 hari	Konsep draft awal LAKIP	Bulan Januari
6	Memeriksa draft awal LAKIP dan meneruskannya kepada kepala bidang Bintek		Y					Konsep draft awal LAKIP	1 hari	Konsep draft awal LAKIP	Bulan Januari
7	Memeriksa draft awal LAKIP dan meneruskannya kepada kepala bidang			T				Konsep draft awal LAKIP	1 hari	Konsep draft awal LAKIP	Bulan Januari
8	Verifikasi draft awal LAKIP oleh bidang-bidang		Y					Konsep draft awal LAKIP	1 hari	Konsep draft awal LAKIP	Bulan Januari

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Bidang Bina Teknik	Kepala Dinas	Para Kepala Bidang	Kasubag Program & SISDA	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output		
9	Melakukan perbaikan sesuai hasil masukan verifikasi draft awal LAKIP							Konsep draft awal LAKIP hasil verifikasi	1 hari	Draft awal LAKIP	Bulan Januari
10	Memeriksa draft awal LAKIP dan meneruskannya kepada kepala bidang Bintek		Y						1 hari	Draft awal LAKIP	Bulan Januari
11	Memeriksa draft awal LAKIP hasil verifikasi dan meneruskannya kepada kepala Dinas								1 hari	Draft akhir LAKIP	Bulan Januari
12	Memeriksa draft akhir LAKIP hasil verifikasi untuk kemudian disahkan								1 hari	LAKIP Dinas yang sudah disahkan	Bulan Januari
13	Menyampaikan LAKIP Dinas kepada Gubernur dan instansi lain yang membutuhkan								2 hari	LAKIP Dinas PSDA	Bulan Januari



A