	Kementerian Keuangan Republik Indonesia Direktorat Jenderal Pajak	
	<i>Standard Operating Procedure</i> TATA CARA PENYUSUNAN LAPORAN AKUNTABILITAS INSTANSI PEMERINTAH (LAKIP) KANTOR LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN	
Revisi	:	-
Nomor	:	LIP10-0040
Tanggal	:	21 Juni 2013
Halaman	:	1 dari 4

A. Deskripsi :

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara penyusunan Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah (LAKIP) Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan.

B. Dasar Hukum :

1. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

C. Surat Edaran Terkait :

1. Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak mengenai Penyusunan dan Penyampaian Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Rencana Kinerja Tahunan (RKT) dan Penetapan Kinerja (PK), diterbitkan tiap awal tahun.

D. Pihak yang Terkait :


1. Kepala Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan
2. Kepala Seksi
3. Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal
4. Pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal
5. Sekretariat Direktorat Jenderal u.p. Bagian Organisasi dan Tata Laksana

E. Input :

1. Dokumen Rencana Strategik
2. Dokumen Rencana Kinerja Tahunan
3. Dokumen Penetapan Kinerja
4. Dokumen Kontrak Kinerja
5. Data Capaian Indikator Kinerja Utama


F. Output :

1. Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah (LAKIP).
2. Pengukuran Kinerja (lampiran LAKIP)
3. Rencana Kinerja Tahunan (lampiran LAKIP)
4. Penetapan Kinerja (lampiran LAKIP)

	Kementerian Keuangan Republik Indonesia Direktorat Jenderal Pajak
	<i>Standard Operating Procedure</i> TATA CARA PENYUSUNAN LAPORAN AKUNTABILITAS INSTANSI PEMERINTAH (LAKIP) KANTOR LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN
Revisi : -	Nomor : LIP10-0040
Tanggal : 21 Juni 2013	Halaman : 2 dari 4

G. Prosedur Kerja :

1. Kepala Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan menugaskan Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal untuk menyiapkan bahan penyusunan LAKIP dari Subbagian dan Seksi di lingkungan Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan dan konsep Nota Dinas dan Surat Permintaan Bahan Penyusunan LAKIP dari Kepala Seksi di lingkungan Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan.
2. Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal membuat konsep Nota Dinas Permintaan Bahan Penyusunan LAKIP, kemudian menyampaikannya kepada Kepala Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan.
3. Kepala Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan menyetujui dan menandatangani Nota Dinas dan Surat Permintaan Bahan Penyusunan LAKIP.
4. Pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal menatausahakan dan menyampaikan Nota Dinas dan Surat Permintaan Bahan Penyusunan Renstra dan LAKIP kepada Kepala Seksi di lingkungan Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan.
5. Kepala Subbagian dan Kepala Seksi menyiapkan bahan penyusunan LAKIP di Subbagian dan Seksi masing-masing dan menyampaikan kepada Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal.
6. Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal menghimpun/mengompilasi, meneliti, dan menyampaikan bahan penyusunan LAKIP Subbagian dan Seksi.
7. Kepala Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan menelaah bahan penyusunan LAKIP dari Subbagian dan Seksi di lingkungan Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan sebagai bahan penyusunan LAKIP Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan, selanjutnya bersama para Subbagian dan Kepala Seksi membahas penyusunan Renstra dan LAKIP Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan dan menugaskan Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal untuk membuat konsep LAKIP Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan berdasarkan pembahasan.
8. Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal membuat, memaraf, dan menyampaikan konsep LAKIP Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan kepada Kepala Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan.
9. Kepala Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan menyetujui, menandatangani LAKIP Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan.
10. Pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal menatausahakan dan mengirimkan LAKIP ke Kepala Subbagian dan para Kepala Seksi di Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan, kemudian mengirimkan LAKIP ke Sekretaris Direktorat

	Kementerian Keuangan Republik Indonesia Direktorat Jenderal Pajak	
	<i>Standard Operating Procedure</i> TATA CARA PENYUSUNAN LAPORAN AKUNTABILITAS INSTANSI PEMERINTAH (LAKIP) KANTOR LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN	
Revisi	: -	Nomor : LIP10-0040
Tanggal	: 21 Juni 2013	Halaman : 3 dari 4

Jenderal Pajak u.p. Kepala Bagian Organisasi dan Tatalaksana melalui *SOP Tata Cara Penyampaian Naskah Dinas di KLIP*.

11. Proses selesai.

Jangka Waktu Penyelesaian :

Paling lama 3 (tiga) hari setelah semua persyaratan administrasi dipenuhi secara lengkap.



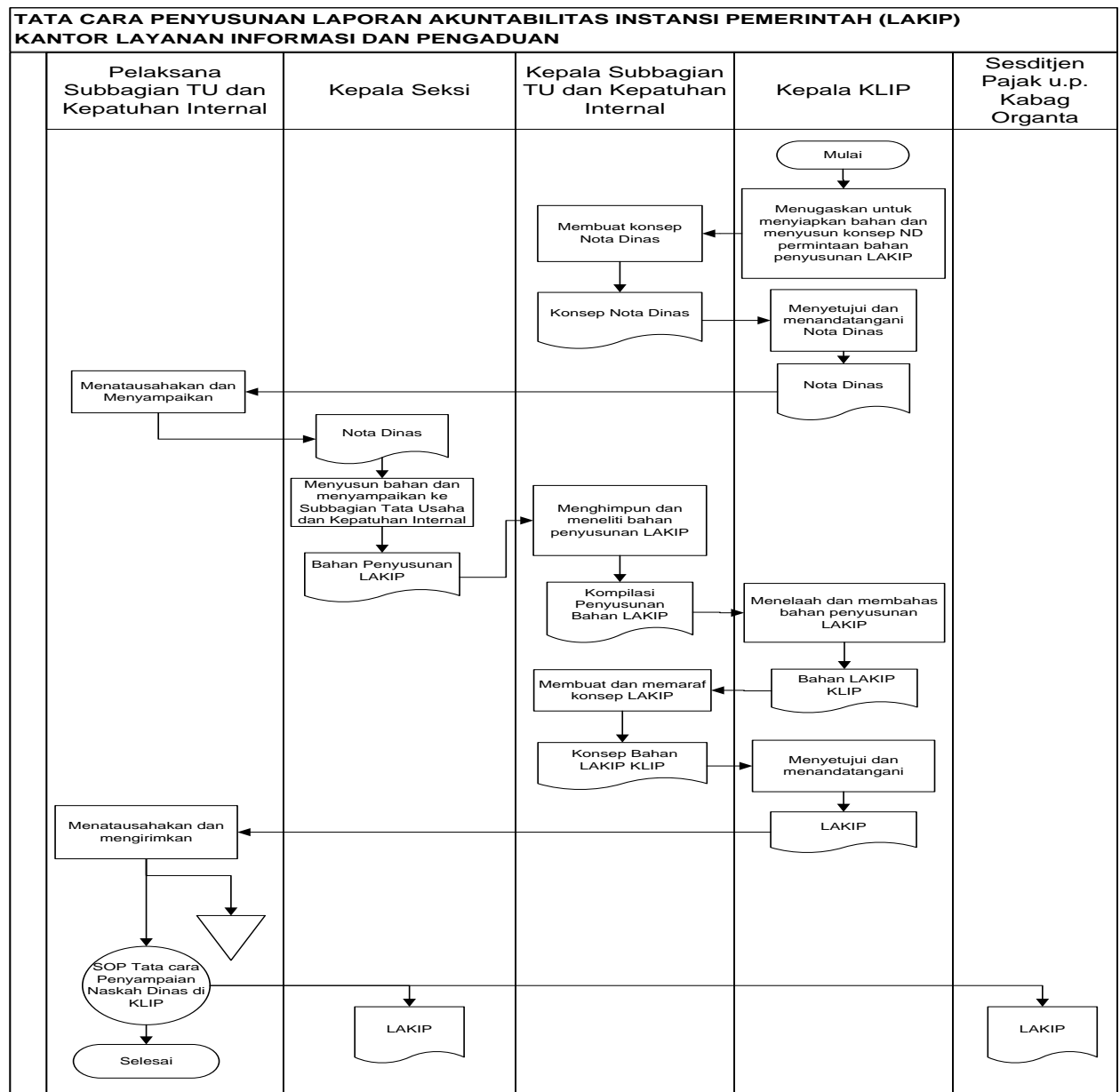
**Kementerian Keuangan Republik Indonesia
Direktorat Jenderal Pajak**

Standard Operating Procedure

**TATA CARA PENYUSUNAN LAPORAN AKUNTABILITAS INSTANSI
PEMERINTAH (LAKIP) KANTOR LAYANAN INFORMASI DAN
PENGADUAN**

Revisi : -	Nomor : LIP10-0040
Tanggal : 21 Juni 2013	Halaman : 4 dari 4

H. Bagan Arus (Flowchart) :



Disahkan oleh :

a.n. Direktur Jenderal
Sekretaris Direktorat Jenderal

Dedi Rudaedi
NIP 195309231976101001