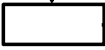
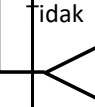
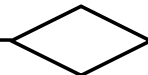


Prosedur

| No. | Kegiatan                                                                                                                                                                               | Pelaksana                                                                            |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                     | Mutu Baku                            |          |                                      | Keterangan |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------|--------------------------------------|------------|
|     |                                                                                                                                                                                        | Kaban                                                                                | Sekretaris                                                                            | Kasubbag<br>Perencanaan                                                               | PPTK                                                                                | Staf                                                                                | Kelengkapan                          | Waktu    | Output                               |            |
| 1   | Memerintahkan Sekretaris untuk menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)                                                                                      |    |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                     | Surat Perintah LAKIP                 | 10 menit | Disposisi                            |            |
| 2   | Memerintahkan Kasubbag Perencanaan untuk mempersiapkan data pendukung menyusun Lakip                                                                                                   |                                                                                      |    |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                     | Disposisi dan Surat Permintaan LAKIP | 10 menit | Disposisi dan Surat Permintaan Lakip |            |
| 3   | Meminta data pendukung untuk penyusunan Lakip ke PPTK                                                                                                                                  |                                                                                      |                                                                                       |    |                                                                                     |                                                                                     | Disposisi dan Surat Permintaan LAKIP | 2 hari   | Formulir Indikator kinerja           |            |
| 4   | PPTK menyiapkan dan memberikan data pendukung LAKIP                                                                                                                                    |                                                                                      |                                                                                       |                                                                                       |  |                                                                                     | Formulir Indikator kinerja           | 2 hari   | Indikator kinerja kegiatan           |            |
| 5   | Mengetik draft Lakip dan menyampaikan hasilnya kepada Kasubbag Perencanaan                                                                                                             |                                                                                      |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                     |  | Indikator kinerja kegiatan           | 2 hari   | Draft LAKIP                          |            |
| 6   | Memeriksa dan mengoreksi draft Lakip, jika setuju draft Lakip dilanjutkan ke Sekretaris dan jika tidak setuju dikembalikan ke staf untuk diperbaiki                                    |                                                                                      |                                                                                       |  |                                                                                     |                                                                                     | Draft LAKIP                          | 3 jam    | Draft LAKIP                          |            |
| 7   | Memeriksa dan mengoreksi draft Lakip, jika setuju draft Lakip diparaf kemudian disampaikan ke Kepala Badan dan jika tidak setuju dikembalikan ke Kasubbag Perencanaan untuk diperbaiki |                                                                                      |  |  |                                                                                     |                                                                                     | Draft LAKIP                          | 3 jam    | Draft LAKIP yang sudah diparaf       |            |
| 8   | Menyetujui / menandatangani Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP).                                                                                                 |  |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                     | Draft LAKIP yang sudah diparaf       | 10 menit | LAKIP BKPSDM                         |            |

|                                                                                                                               |                   |                                                                                                                                                                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <b>PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN</b> | Nomor SOP         | 800/ 010/ SOP/ BKPSDM-2017                                                                                                                                       |
|                                                                                                                               | Tanggal Pembuatan | Desember 2013                                                                                                                                                    |
|                                                                                                                               | Tanggal Revisi    | 16/05/2017                                                                                                                                                       |
|                                                                                                                               | Tanggal Efektif   | 16/05/2017                                                                                                                                                       |
| <b>BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN<br/>SUMBER DAYA MANUSIA</b>                                                             | Disahkan oleh     | Kepala Badan Kepegawaian Dan Pengembangan<br>Sumber Daya Manusia Kabupaten Pesisir Selatan<br><br><b><u>AHDA YANUAR, S.Kom</u></b><br>NIP. 19670101 199003 1 013 |
|                                                                                                                               |                   |                                                                                                                                                                  |
| <b>SEKRETARIAT</b><br>Subbag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan                                                              | Nama SOP          | Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah                                                                                                     |

|                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                              | Kualifikasi pelaksana                                                                                                                                                |
| 1. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah<br>2. Peraturan Menteri Mempan dan Reformasi Birokrasi No.29 Tahun 2010 tentang Pedoman penyusunan kinerja dan pelaporan Akuntabilitas kinerja Instansi Pemerintah. | 1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan Laporan Akunstabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.<br>2. Memiliki Kemampuan dalam menyusun & menganalisis data Kinerja SKPD |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                                                                              | Peralatan/perlengkapan                                                                                                                                               |
| 1. SOP Alur Surat Masuk dan Surat Keluar<br>2. SOP Pencairan Data dan Informasi<br>3. SOP Penetapan Kinerja<br>4. SOP Pengarsipan                                                                                                        | 1. Rertra OPD<br>2. Format Penyusunan Lakip<br>3. Dokumen Penetapan Kinerja<br>4. Format Pengukuran Kinerja<br>5. Data & Informasi capaian Kinerja OPD               |
| Peringatan                                                                                                                                                                                                                               | Pencatatan dan pendataan                                                                                                                                             |
| Jika SOP tidak dilaksanakan maka penyusunan laporan akuntabilitas tidak dapat dilaksanakan dengan baik.                                                                                                                                  | Indikator kinerja,target,relisasi dan persentase capaian kinerja                                                                                                     |

PROSEDUR: SOP PENYUSUNAN LAKIP

| NO | Pelaksana                    | Uraian Kegiatan                                                                                                                                                                        | Kelengkapan                          | Waktu    | Output                               | Keterangan |
|----|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------|--------------------------------------|------------|
| 1  | KABAN                        | Memerintahkan Sekretaris untuk menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)                                                                                      | Surat Perintah LAKIP                 | 10 menit | Disposisi                            |            |
| 2  | SEKRETARIS                   | Memerintahkan Kasubbag Perencanaan untuk mempersiapkan data pendukung menyusun Lakip                                                                                                   | Disposisi dan Surat Permintaan LAKIP | 10 menit | Disposisi dan Surat Permintaan Lakip |            |
| 3  | Kasubbag Perenc              | Meminta data pendukung untuk penyusunan Lakip ke PPTK                                                                                                                                  | Disposisi dan Surat Permintaan LAKIP | 2 hari   | Formulir Indikator kinerja           |            |
| 4  | PPTK                         | PPTK menyiapkan dan memberikan data pendukung LAKIP                                                                                                                                    | Formulir Indikator kinerja           | 2 hari   | Indikator kinerja kegiatan           |            |
| 5  | Staf                         | Mengetik draft Lakip dan menyampaikan hasilnya kepada Kasubbag Perencanaan                                                                                                             | Indikator kinerja kegiatan           | 2 hari   | Draft LAKIP                          |            |
| 6  | Kasubbag Perenc              | Memeriksa dan mengoreksi draft Lakip, jika setuju draft Lakip dilanjutkan ke Sekretaris dan jika tidak setuju dikembalikan ke staf untuk diperbaiki                                    | Draft LAKIP                          | 3 jam    | Draft LAKIP                          |            |
| 7  | Kasubbag Perenc,SEKRETARIS , | Memeriksa dan mengoreksi draft Lakip, jika setuju draft Lakip diparaf kemudian disampaikan ke Kepala Badan dan jika tidak setuju dikembalikan ke Kasubbag Perencanaan untuk diperbaiki | Draft LAKIP                          | 3 jam    | Draft LAKIP yang sudah diparaf       |            |
| 8  | KABAN                        | Menyetujui / menandatangani Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP).                                                                                                 | Draft LAKIP yang sudah diparaf       | 10 menit | LAKIP BKPSDM                         |            |