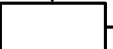
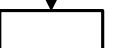
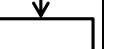
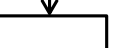


PROSEDUR

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Camat	Sekretaris	Kasubbag 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 Camat 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 Dinas Kopperindag dan Pasar	

 PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN	Nomor SOP	800/17 / SOP-CRP/2020
	Tanggal Pembuatan	09 Januari 2020
	Tanggal Revisi	22 Mei 2020
	Tanggal Efektif	24 Mei 2020
	Disahkan oleh	CAMAT RANAH PESISIR  ZUL ARZIL, S.Sos NIP. 19650101 198602 1 004
KECAMATAN RANAH PESISIR	Nama SOP	Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)

Dasar Hukum 1. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah 2. Peraturan Gubernur Nomor 1 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat	Kualifikasi pelaksana 1. Memiliki kemampuan untuk menganalisa data 2. Bisa mengoperasikan komputer
Keterkaitan 1. SOP Surat Masuk	Peralatan/perlengkapan 1. Komputer 2. ATK
Peringatan Jika SOP tidak dilaksanakan maka penyusunan laporan akuntabilitas tidak dapat dilaksanakan dengan baik.	Pencatatan dan pendataan

PROSEDUR: SOP PENYUSUNAN LAKIP

NO	Pelaksana	Uraian Kegiatan	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Kasubag Perenc,Keu & Pel	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	Kasubag Perenc,Keu & Pel	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	Menetik draft Lakip dan menyampaikan hasilnya kepada Kasubbag Perencanaan	Indikator kinerja kegiatan	2 hari	Draft LAKIP	
6	Kasubag Perenc,Keu & Pel	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	Sekretaris	Memeriksa dan mengoreksi draft Lakip, jika setuju draft Lakip diparaf kemudian disampaikan ke Camat dan jika tidak setuju dikembalikan ke Kasubbag Perencanaan untuk diperbaiki	Draft LAKIP	3 jam	Draft LAKIP yang sudah diparaf	
8	Camat	Menyetujui / menandatangani Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP).	Draft LAKIP yang sudah diparaf	10 menit	LAKIP Dinas Kopperindag dan Pasar	