



PEMERINTAHAN KABUPATEN PESISIR SELATAN

INSPEKTORAT

Nomor SOP	700/2196 /Insp-PS/2020
Tanggal Pembuatan	18 Agustus 2014
Tanggal Revisi	21 Agustus 2020
Tanggal Pengesahan	28 Agustus 2020
Disahkan Oleh	INSPEKTUR,  <u>AHDA YANUAR, S.Kom.</u> Rembina Tk.I NIP. 19670101 199003 1 013
Nama SOP Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)	

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah
2. Keputusan Kepala LAN No. 239/IX/6/8/2003 tentang Perbaikan Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.
4. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami Tugas dan Fungsi Inspektorat Kabupaten Pesisir Selatan.
2. Memahami Struktur Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Pesisir Selatan.
3. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan penyusunan LAKIP.

Keterikatan

1. SOP Surat Keluar

Peralatan / Perlengkapan

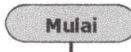
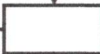
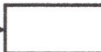
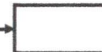
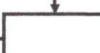
1. Buku Peraturan Perundang-undangan.
2. Komputer/Laptop dan Printer.
3. Alat Tulis Kantor.

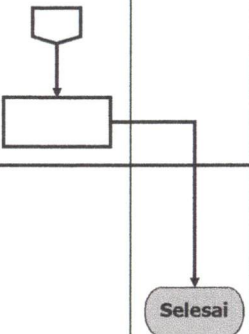
Peringatan

1. Diperlukan koordinasi dengan seluruh *stakeholders* terkait.

Pencatatan dan Pendataan

Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Inspektur	Sekretaris	Kasubag Perencanaan	Staf	Kasubag Evlap	Kasubag Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Memberi arahan dan disposisi kepada Sekretaris untuk menyusun konsep LAKIP.							Lembar disposisi, ATK	15 menit	Lembar disposisi	
2	Menerima arahan dari Inspektur dan memerintahkan kepada Kasubag Perencanaan untuk ditindak lanjuti.							Lembar disposisi, ATK	15 menit	Lembar disposisi	
3	Menerima arahan dari Sekretaris dan memerintahkan kepada Staf untuk ditindak lanjuti.							Lembar disposisi, ATK	15 menit	Lembar disposisi	
4	Menerima arahan dari Kasubag Perencanaan dan membuat konsep LAKIP.							Draft LAKIP, ATK, Komputer, Printer	3 hari	Draft LAKIP	
5	Melakukan koordinasi dengan Subag Evlap dan Subag Umum dan Administrasi untuk pengolahan data LAKIP.							Draft LAKIP, ATK	7 hari	Draft LAKIP	
6	Menghimpun data dari Subag Evlap dan Subag Umum dan Administrasi untuk penyusunan LAKIP, serta menyiapkan konsep surat pengantar pengiriman LAKIP ke Bapedalitbang.							Draft LAKIP, konsep surat pengantar, ATK, Komputer, Printer	7 hari	Draft LAKIP, konsep surat pengantar	
7	Meneliti, menelaah dan memaraf draft LAKIP, dan konsep surat untuk pengiriman LAKIP ke Bapedalitbang.							Draft LAKIP, konsep surat pengantar, ATK	3 hari	Draft LAKIP, konsep surat pengantar	
8	Meneliti, menelaah dan memaraf draft LAKIP, dan konsep surat untuk pengiriman LAKIP ke Bapedalitbang.							Draft LAKIP, konsep surat pengantar, ATK	1 hari	Draft LAKIP, konsep surat pengantar	
9	Meneliti, menelaah dan menandatangani draft LAKIP, dan konsep surat untuk pengiriman LAKIP ke Bapedalitbang.							Draft LAKIP, konsep surat pengantar, ATK	1 hari	LAKIP, surat pengantar	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
10	Menerima LAKIP dan surat pengiriman yang sudah ditanda tangani.			 <pre> graph TD A{{ }} --> B[] B --> C[Selesai] </pre>				LAKIP, surat pengantar	15 menit	LAKIP, surat pengantar	
11	Menggandakan, mengarsipkan dan mengirimkan LAKIP ke Bapedalitbang.							LAKIP, surat pengantar	1 hari	LAKIP, surat pengantar	