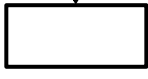
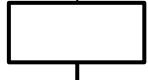
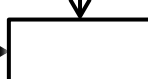


PROSEDUR

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/ 10.17 / SOP-CL/2017
	Tanggal Pembuatan	06 Januari 2014
	Tanggal Revisi	09 Januari 2017
KECAMATAN LUNANG	Tanggal Efektif	09 Januari 2017
	Disahkan oleh	CAMAT LUNANG  MUKHTAR IS, SE NIP. 19680611 199303 1 006
	Nama SOP	Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
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	1. Memiliki kemampuan untuk menganalisa data 2. Bisa mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Surat Masuk	1. Komputer 2. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan maka penyusunan laporan akuntabilitas tidak dapat dilaksanakan dengan baik.	