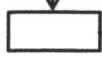
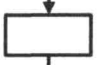
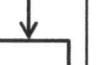


 PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN	Nomor SOP	800/ 010/ SOP/ BKPSDM-2022
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	2 Januari 2022
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	Disahkan oleh	Kepala Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pesisir Selatan  TAMSIR, SH., M.M NIP. 19670312 198803 1 003
SEKRETARIAT 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 Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah No. 72 Tahun 2019 tentang Perangkat Daerah 2 Peraturan Menteri PANRB No.53 Tahun 2014 tentang Petunjuk teknis perjanjian kinerja pelaporan kinerja dan Tata cara review atas Laporan Kinerja Instansi	1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. 2. Memiliki Kemampuan dalam menyusun & menganalisis data Kinerja SKPD
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Alur Surat Masuk dan Surat Keluar 2. SOP Pencairan Data dan Informasi 3. SOP Penetapan Kinerja 4. SOP Pengarsipan	1. Rertra OPD 2. Format Penyusunan Lakip 3. Dokumen Penetapan Kinerja 4. Format Pengukuran Kinerja 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

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kaban	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 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	

PROSEDUR: SOP PENYUSUNAN LAKIP

NO	Pelaksana	Uraian Kegiatan	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
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 Perencanaan	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 Perencanaan	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	