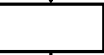
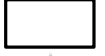
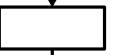
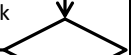


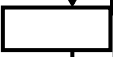
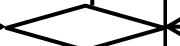
Prosedur :Penyusunan LAKIP

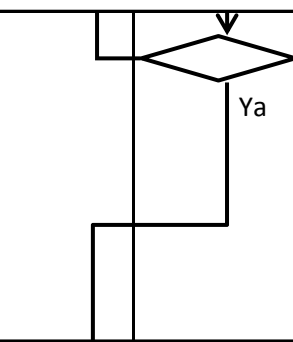
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Camat	Sekretaris	Kasubbag Perencanaan	PPTK	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Sekretaris untuk menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)						Surat Perintah LAKIP	10 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan Kasubbag Perencanaan 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 Kecamatan	

 PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN KECAMATAN RANAH AMPEK HULU TAPAN	Nomor SOP	800/013/ SOP-CRAH/2018
	Tanggal Pembuatan	03 Januari 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	1 Februari 2018
	Disahkan oleh	 Mar Atamsyah, SSTP, MA NIP. 19830310 200112 1 001
	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.	

Prosedur : Penyusunan LKPJ

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Camat	Sekretaris	Kasubbag Perencanaan	PPTK	Staf	Kelengkapa	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Sekretaris untuk menyusun LKPJ						Surat Perintah LKPJ	5 menit	Disposisi	
2	Menugaskan Kasubbag Perencanaan untuk mempersiapkan data pendukung menyusun LKPJ						Disposisi dan Surat Permintaan	5 menit	Disposisi dan Surat Permintaan LKPJ	
3	Meminta data pendukung untuk penyusunan LKPJ ke PPTK						Disposisi dan Surat Permintaan LKPJ	2 hari	Formulir Indikator kinerja	
4	PPTK memberikan data pendukung LKPJ						Formulir Indikator kinerja	3 hari	Indikator kinerja kegiatan	
5	Mengetik draft LKPJ dan menyampaikan hasilnya kepada Kasubbag Perencanaan			Tidak			Indikator kinerja kegiatan	3 hari	Draft LKPJ	
5	Memeriksa dan mengoreksi draft LKPJ, jika setuju disampaikan ke Sekretaris dan jika ada kesalahan dikembalikan ke staf untuk diperbaiki						Draft LKPJ	3 jam	Draft LKPJ	

6	Memeriksa dan mengoreksi draft LKPJ, jika setuju diparaf kemudian disampaikan ke Camat dan jika tidak setuju dikembalikan ke staf untuk diperbaiki	 <pre> graph TD Entry(()) --> D{ } D -- Ya --> S7[7] D --> S6[6] </pre>								
7	Menyetujui / menandatangani LKPJ Kecamatan RAH						Draft LKPJ	2 jam	Draft LKPJ	
							Draft LKPJ	10 menit	LKPJ kantor Camat Rah	