



PEMERINTAH KABUPATEN SAROLANGUN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH
(LAKIP)

INSPEKTORAT DAERAH



**PEMERINTAH KABUPATEN SAROLANGUN
INSPEKTORAT DAERAH**

Nomor SOP	:	
Tanggal Pembuatan	:	
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Pengesahan	:	
Disahkan Oleh	 INSPEKTUR DAERAH KABUPATEN SAROLANGUN H. HENRUMAN, S.Sos. Pembina Utama Muda NIP. 19670621 198512 1 001	
Nama SOP	Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 9 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;3. Peraturan MenPAN-RB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;4. Peraturan MenPAN-RB Nomor 42 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;5. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 54 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat Daerah Kabupaten Sarolangun.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP).2. Memiliki Kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data kinerja OPD.3. Mampu mengoperasikan program MS. Office
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Perjanjian Kinerja	<ol style="list-style-type: none">1. Renstra OPD2. Format penyusunan LAKIP3. Dokumen Perjanjian Kinerja4. Data dan Informasi Capaian Kinerja OPD5. Laporan Realisasi Keuangan6. Perangkat Komputer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">1. Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan LAKIP ini tidak berjalan lancar.	<ol style="list-style-type: none">1. Indikator Kinerja, target, realisasi, dan presentase capaian kinerja

SOP : PENYUSUNAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LAKIP)

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			Keterangan
		Inspektur	Sekretaris	Kasubag Perencanaan	Staf/Jabatan Fungsional Umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menugaskan Kasubbag Perencanaan untuk Menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (LAKIP)		MULAI			Disposisi	10 Menit	Disposisi	-
2.	Menugaskan staf untuk mengumpulkan data Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (LAKIP)					Disposisi	10 Menit	Disposisi	SOP Pengumpulan Bahan
3.	Mengumpulkan data dan menyerahkan ke Kasubbag Perencanaan					Disposisi	3 Hari	Bahan Laporan	-
4.	Menyusun Konsep Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (LAKIP) dan menyerahkan ke Sekretaris					Disposisi, bahan laporan	5 Hari	Format penyusunan LAKIP	-
5.	Memeriksa konsep Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (LAKIP). Jika setuju memberi paraf dan menyampaikan ke Inspektur. Jika tidak dikembalikan ke Kasubbag Perencanaan					Draft Laporan	1 Hari	Draft LAKIP	-
6.	Memeriksa draft final Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (LAKIP). Jika setuju menandatangani dan menyerahkan ke Sekretaris, Jika tidak setuju mengembalikan ke Sekretaris untuk diperbaiki					Draft Laporan	1 Hari	Dokumen LAKIP	-
7.	Menyerahkan Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (LAKIP) kepada Kasubbag Perencanaan					Laporan	10 Menit	Laporan	-
8.	Menyerahkan Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (LAKIP) kepada staf untuk didokumentasikan					Laporan	10 Menit	Laporan	-
9.	Mendokumentasikan Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (LAKIP)					Laporan	10 Menit	Laporan	SOP Pendokumentasian Dokumen