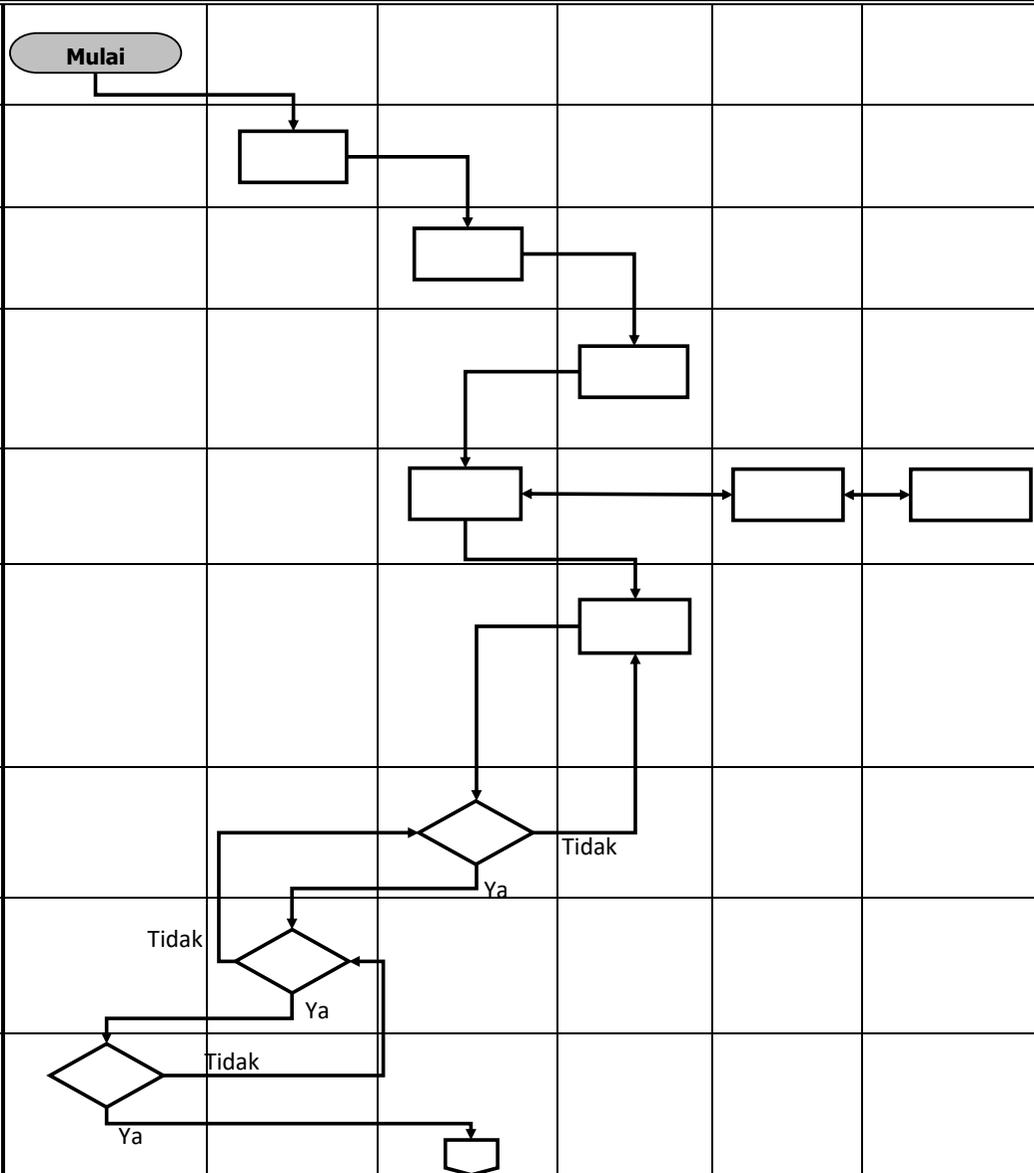
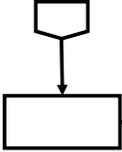


 <p>PEMERINTAHAN KABUPATEN PESISIR SELATAN</p> <p>INSPEKTORAT</p>	Nomor SOP	700/15/Insp-SOP/2017
	Tanggal Pembuatan	Agustus 2014
	Tanggal Revisi	15 Mei 2017
	Tanggal Pengesahan	22 Mei 2017
	Disahkan Oleh	INSPEKTUR
		<p><u>Drs. YESP NAWIARSIH</u> Pembina Tk.I NIP. 19681017 198903 1 003</p>
Nama SOP		Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. PP No. 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah. 2. Keputusan Kepala LAN No. 239/IX/6/8/2003 tentang Perbaikan Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. 3. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 	<ol style="list-style-type: none"> 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. 	
Keterangan	Peralatan / Perlengkapan	
Sub. Bagian dan Irban I s.d IV	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Peraturan Perundang-undangan. 2. Komputer/Laptop dan Printer. 3. Alat Tulis Kantor. 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1. Diperlukan koordinasi dengan seluruh <i>stakeholders</i> terkait.		

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.	Mulai						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	



10	Menerima LAKIP dan surat pengiriman yang sudah ditanda tangani.							LAKIP, surat pengantar	15 menit	LAKIP, surat pengantar	
11	Menggandakan, mengarsipkan dan mengirimkan LAKIP ke Bapedalitbang.							LAKIP, surat pengantar	1 hari	LAKIP, surat pengantar	