
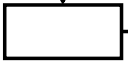
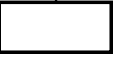
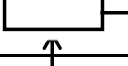
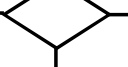

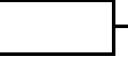




Prosedur

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Sekretaris	Kasubag Program	Staf	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menugaskan Kasubag Program untuk menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)					Disposisi dan Surat Permintaan LAKIP,	15 menit	Disposisi dan Surat Permintaan LAKIP,
2	Membuat format pengumpulan data dan informasi dari masing-masing bidang dan Menugaskan Staf untuk menyampaikan format pengumpulan data kepada unit kerja terkait					Disposisi dan Surat Permintaan LAKIP,	15 menit	Format permintaan LAKIP
3	Menyampaikan format data, menghimpun data menyampaikan hasilnya kepada Kasubag Program					Format permintaan LAKIP	3 hari	Bahan penyusunan LAKIP
4	Memeriksa dan menganalisa data yang dihimpun dan membuat draft LAKIP serta surat pengantar					Bahan penyusunan LAKIP	2 hari	Draft LAKIP
5	Meneliti dan mengkaji draft Lakip dan memaraf jika setuju untuk diteruskan ke Kepala jika tidak menge mbalikan ke Kasubag program utk diperbaiki.					Draft LAKIP	1 hari	Draft LAKIP dan konsep surat pengantar
6	Menyetujui / menandatangani Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), jika setuju jika ada perbaikan dikemablikan utk diperbaiki					Draft LAKIP dan konsep surat pengantar	2 jam	Draft LAKIP dan surat pengantar yg sdh dittd
7	Mencetak dan menugaskan staf untk mengirimkan ke instansi terkait					Draft LAKIP dan surat pengantar yg sdh dittd	2 hari	LAKIP dan Surat Pengantar
8	Menigirimkan sesuai alamat yang dituju setelah melengkapi administrasi persuratannya					LAKIP dan Surat Pengantar	1 jam	LAKIP dan Surat Pengantar yang terkirim

 PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT	Nomor SOP	/ / Sekret-2015
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
BADAN/DINAS/KANTOR	Disahkan oleh	Kepala, Nama NIP.....
SEKRETARIAT/BIDANG	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. Permendagri 13/2010 3. Permenpan dan RB 4. Pergub Nomor 65/2012 ttg Pedoman SAKIP 5. Pergub ttg SOTK	1. Pendidikan minimal S1 atau sederajat 2. Memiliki kemampuan untuk menganalisa data 3. Bisa mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Renstra 3. SOP Penyusunan SK 4. SOP Penetapan Kinerja 5. SOP Pengarsipan	1. DPA SKPD 2. Komputer 3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan maka penyusunan laporan akuntabilitas tidak dapat dilaksanakan dengan baik.	Manual dan elektronik di Biro organisasi, Inspektorat

