



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

2020

DINAS KESEHATAN KABUPATEN KEPAHIANG

Jln. Bakti Husada No. 6 Kepahiang Telp. (0732) 391632
KEPAHIANG – BENGKULU

 PEMERINTAH KABUPATEN KEPAHIANG DINAS KESEHATAN	Nomor SOP	SOP/003/PI-SEK/Dinkes/2020
	Tanggal Pembuatan	03 Januari 2020
	Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	
	Tanggal Efektif	6 Januari 2020
	Disahkan Oleh	
Subbag Program dan Informasi	Nama SOP	Penyusunan Lakip

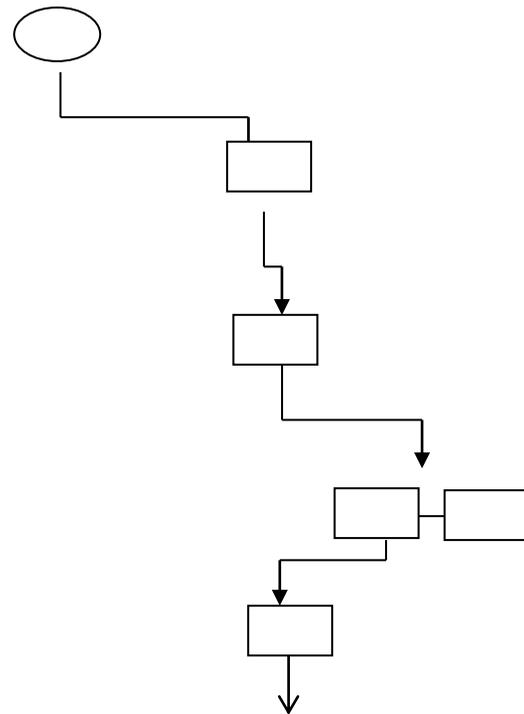
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614); 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki Kewenangan dalam Penyusunan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) 2. Memiliki kemampuan untuk menyusun dan menganalisa data kinerja OPD

<p>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;</p> <p>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;</p> <p>6. Permenpan dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tatacara Revisi atas Laporan Kinerja;</p> <p>7. Peraturan Daerah Kabupaten Kepahiang Nomor 05 Tahun 2008 Tentang Susunan, Kedudukan dan Tugas Pokok Organisasi Pemerintahan Kabupaten Kepahiang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 5 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kepahiang Nomor 05);</p> <p>8. Peraturan Bupati Kepahiang Nomor 30 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kesehatan Kabupaten Kepahiang.</p>	
<p>Keterkaitan</p>	<p>Peralatan / Perlengkapan</p>
<p>SOP Pelaksanaan rapat</p> <p>SOP Alur Surat Masuk dan Keluar</p> <p>SOP Pencarian Data dan Informasi</p> <p>SOP SOP Pengarsipan</p> <p>SOP Perjanjian Kinerja</p> <p>SOP Rencana Aksi</p>	<p>Renstra OPD</p> <p>Format Penyusunan Sakip</p> <p>Dokumen Perjanjian Kinerja</p> <p>Data dan Informasi Capaian Kinerja</p> <p>Laporan Realisasi Keuangan</p> <p>Perangkat Komputer</p>

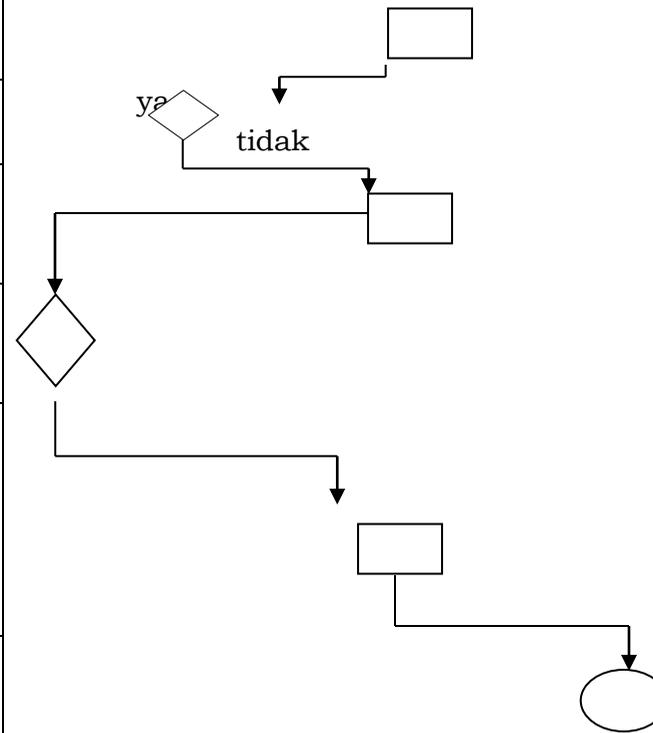
SOP Rencana Kerja	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Lakip sebagai dokumen pertanggung jawaban atas kinerja SKPD. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka penyusunan Lakip ini tidak akan berjalan lancar	Indikator Kinerja, target realisasi dan persentase capaian kinerja dan realisasi anggaran

Prosedur Penyusunan Lakip Dinas Kesehatan Kabupaten Kepahiang

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu baku			Ket
		Kadis	Sekdis	Kasubb ag Prog dan Infroma si	Kabid	Kepala Seksi/ staf	Kelengkapan	Wakt u	Out put	
1.	Memerintahkan penyusunan Lakip						Disposisi surat	5 menit	Disposisi surat	SOP alur surat masuk dan surat keluar
2	Membuat format pengumpulan data dan informasi kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat						Format penyusunan lakip	1 hari	Format penyusunan lakip	
3	Menyampaikan format pengumpul-an data dan informasi kinerja kepada masing-masing bidang dan sekretariat						Format penyusunan Sakip	1 jam	Format penyusunan Sakip	
4	Menghimpun format data dan infromasi kinerja yang telah terkumpul						Format penyusunan Lakip	3 Jam	Format penyusunan Lakip	
4	Menganalisa dan mengevaluasi data dan informasi kinerja yang terkumpul						Draf Lakip	4 Hari	Draf Lakip	



5	Membuat dokumen Lakip
6	Mengoreksi Dokumen Lakip
7	Menyampaikan Dokumen Lakip Kepada Kepala Dinas untuk Meminta Persetujuan
8.	Penandatanganan dokumen Lakip oleh Kadis kemudian diteruskan ke Subbag Program
9.	Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat, kemudian diserahkan ke staf untuk di kirimkan ke alamat yang dituju
10.	Mengantar surat mengandakan dan mengarsipkan Dokumen Lakip



Draft Lakip	5 hari	Draf Lakip	
Draft Lakip	1 hari	Dokumen Lakip	
Dokumen Lakip	1 jam	Dokumen Lakip	
Dokumen Lakip	10 Menit	Dokumen Lakip	
Konsep Surat Pengantar	15 Menit	Surat Pengantar	
Dokumen Lakip	1 Jam	Dokumen Lakip	