



PEMERINTAHAN KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

SEKRETARIAT

SUB BAGIAN PROGRAM

Nomor SOP	19/1/2021/BKPSDM
Tgl Pembuatan	04 Januari 2017
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
Nama SOP	 Dfs. MUHTAR, M.M. NIP. 19680104 199603 1 001 EVALUASI KINERJA PERANGKAT DAERAH (PENYUSUNAN LAKIP)

Dasar Hukum :	1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi 2. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar (Lembaran Daerah Kab. Kep. Selayar Tahun 2020 Nomor 98, Tambahan Lembaran Daerah Kab. Kep. Selayar Nomor 47 : II)	Kualifikasi Pelaksana :	1. Kasubag Program 2. Memiliki Kemampuan Dasar menyusun Perencanaan dengan baik 3. Mengetahui dan memahami dasar - dasar perencanaan 4. Pendidikan S 1 Ekonomi
Keterkaitan :	1. SOP Penyusunan Renstra 2. SOP IKU 3. SOP RKT	Peralatan Perlengkapan :	1. Kertas 2. Komputer 3. Hardisk Eksternal (backup data) 4. Printer
Peringatan :	Jika data dan laporan hasil pelaksanaan kegiatan tidak lengkap maka proses penyusunan Lakip akan terhambat	Pencatatan dan Pendataan :	1. Menyimpan Berkas Dalam Rak Arsip

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubag.	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memberi arahan/disposisi kepada sekretaris untuk mengadakan rapat koordinasi penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah(LAKIP)					<ul style="list-style-type: none"> • Kertas disposisi dan • Nota dinas 	1 hari	disposisi	
2.	Menerima, menelaah dan memberi arahan kepada kasubag. Untuk menyiapkan rapat koordinasi penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah(LAKIP)					Disposisi	1 hari	Konsep surat undangan Rapat	
3.	Menerima, menelaah dan mempersiapkan rapat koordinasi penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah(LAKIP)					surat undangan Rapat	1 hari	Undangan rapat yang telah ditandatangani	
4.	Melakukan Rapat koordinasi dengan Sekretaris, Kasubag, dalam rangka menginventarisasi materi untuk penyusunan draft Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah(LAKIP)					Undangan rapat yang telah ditandatangani	1 hari	Data inventarisasi draft LAKIP	
5.	Menerima, menginventarisasi materi draft Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah(LAKIP)					Data Inventarisasi Draft LAKIP	1 hari	Draft LAKIP	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku				Ket.
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubag	Fungsional Umum	Kelengkapan	Waktu	Output		
6.	Menerima, mengoreksi hasil inventarisasi materi draft Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah(LAKIP)					• Draft LAKIP	2 hari	Hasil Koreksi Draft LAKIP		
7.	Memberi petunjuk kepada Staf untuk menyusun draft Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah(LAKIP)					Hasil Koreksi Draft LAKIP	1 hari	Hasil Koreksi Draft LAKIP		
8.	Menerima, dan mengetik draft Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah(LAKIP)					Hasil Koreksi Draft LAKIP	3 hari	Draft LAKIP yang telah diketik		
9.	Menerima, memeriksa penyusunan draft dan melaporkan kepada Sekretaris					Draft LAKIP yang telah diketik	1 hari	Draft LAKIP yang telah diperiksa		
10.	Menerima, memeriksa, memaraf Draft Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan melaporkan kepada Kaban					Draft LAKIP yang telah diperiksa	1 jam	Hasil Koreksian dan Dokumen LAKIP telah diparaf		
11.	Menerima, menandatangani Dokumen Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)					Hasil Koreksian dan Dokumen LAKIP telah diparaf	30 menit	Dokumen LAKIP telah ditandatangani		
12.	Memberikan stempel dan mengarsipkan dokumen LAKIP					Dokumen LAKIP telah ditandatangani	10 menit	Dokumen LAKIP diarsipkan		