
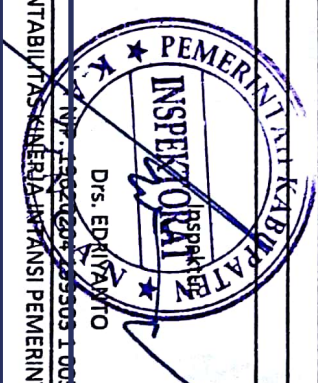


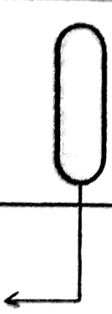
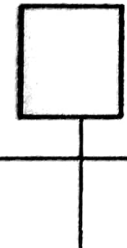
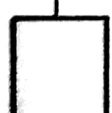

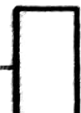
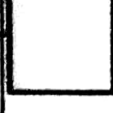

LEMBAR IDENTITAS STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

 PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN INSPEKTORAT	NOMOR SOP	:	A.1.06
	TGL PEMBUATAN	:	24 Agustus 2018
	TGL REVISI	:	Agustus 2018
	TGL EFEKTIF	:	25 Agustus 2018
	DISAHKAN OLEH	:	
	NAMA SOP	:	LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LAKIP)
	KUALIFIKASI PELAKSANA	:	 Drs. EDUL YANTO NIP. 196202041955051005
DASAR HUKUM : 1. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 2. Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 9 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Katingan Administrasi Pemerintahan; 4. Peraturan Bupati Katingan Nomor 77 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Katingan	PERALATAN/PERLENGKAPAN	:	
		:	1. Memahami Peraturan Yang terkait dengan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 2. Memahami perencanaan dan pelaporan kinerja 3. Mampu Mengoperasikan Komputer
	PENCATATAN DAN PENDATAAN	:	1. Renstra 2. DPA 3. Penetapan Kinerja 4. Laporan Keuangan 5. Laporan Pelaksanaan Program Kegiatan
		:	
		:	- Dibuat dalam sebuah dokumen berupa soft copy dan hard copy

Peringatan :
 Keterlambatan Penyusunan LAKIP SOP Berakibat Keterlambatan Penyusunan LAKIP Pemerintah Daerah

Keterangan :

SOP A-1.06 LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LAKIP)

Uraian Prosedur/kegiatan	Pelaksanaan					Persyaratan/ Kelengkapan	Mutu Baku		Keterangan
	Inspektur	Sekretaris	Pengelola Program dan Pelaporan	Kasubag Perencanaan	Seluruh Pejabat Struktural		Waktu (menit)	Output	
1. Menugaskan Sekretaris Untuk Menyusun LAKIP						Surat Edaran Sekretaris Daerah	60 Menit	Disposisi Inspektur	SOP Surat Masuk
2. Membentuk Tim Penyusunan LAKIP						Disposisi Inspektur	300 Menit	SK Tim Penyusunan LAKIP	SOP Naskah Dinas/SK
3. Membuat SK Tim Penyusunan LAKIP						SK Tim Penyusunan LAKIP	60 Menit	Tim Penyusunan LAKIP	
4. Melakukan Koordinasi dengan Kepala Sub Bagian						Tim Penyusunan LAKIP	600 Menit	Data LAKIP dari Sub Bagian	
5. Membuat Draft LAKIP						Data LAKIP dari Sub Bagian	6000 Menit	Draft LAKIP	Per wilayah Obnk @ 3 Hari
6. Mengadakan rapat Pembahasan Dalam Ruang Rapat Penyusunan Draft LAKIP Bersama Sub Bagian						Draft LAKIP	300 Menit	Draft LAKIP dan Notulensi Hasil Rapat	
7. Memberikan Draft LAKIP Hasil Pembahasan Bersama dan Selanjutnya Dimuncikan Persetujuan Kepala Inspektur						Draft LAKIP dan Notulensi Hasil Rapat	2400 Menit	Draft LAKIP yang Sudah Disempurnakan	
8. Menyetujui dan Mengesahkan LAKIP						Draft LAKIP yang Sudah Disempurnakan	120 menit	Dokumen LAKIP Yang Sudah Ditandatangani Inspektur	

9	Menyema LAKIP yang sudah ditandatangani Inspektur, Menyerahkan ke Sub Bagian Perencanaan dan Penganggaran, Disiapkan dan dikirim ke instansi Terkait			Ya	Dokumen LAKIP Yang Sudah Ditandatangani Inspektur	20 Menit	Dokumen LAKIP Yang Telah Terdokumentasikan, Terdistribusikan dan Tanda Terima Berkas
---	--	--	--	----	---	----------	--