



Pemerintah Kabupaten Sambas
Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber
Daya Manusia Aparatur Daerah
Sekretariat-Sub Bagian Penyusunan Program

Nomor SOP	:	010/SOP/BKPSDMAD-A
Tanggal Pembuatan	:	01 Februari 2017
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Pengesahan	:	02 Maret 2017
Disahkan oleh	:	Kepala BKPSDMAD Kabupaten Sambas,   Drs. H. NURPINARTO, MH Pembina Utama Muda NIP. 19590404 198403 1 010
Nama SOP	:	Penyusunan Lakip

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. UU Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari KKN; 2. UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 3. UU Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 4. PP Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah; 5. Perpres Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Sambas Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 7. Peraturan Bupati Sambas Nomor 35 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur Daerah Kabupaten Sambas.	1. Kepala BKPSDMAD 2. Sekretaris 3. Kasubbag Penyusunan Program 4. Staf

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Penyusunan Renstra 2. SOP Penyusunan RENJA 3. SOP Laporan Capaian Kinerja 4. SOP Perencanaan, Pergeseran dan Perubahan Anggaran Penjelasan : Keterkaitan SOP Penyusunan Lakip dengan SOP Penyusunan Rencana Strategis (Renstra), RENJA, penyusunan IKU, Laporan Capaian Kinerja, Perencanaan, Pergeseran dan Perubahan Anggaran adalah bahwa penyusunan Lakip mengacu kepada (Renstra), RENJA, IKU, Laporan Capaian Kinerja, Perencanaan, Pergeseran dan Perubahan Anggaran.	- ATK - Komputer/ Laptop - Printer - Kursi - Meja
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Penyusunan Lakip harus tepat waktu, disusun setelah akhir tahun anggaran 2. Disusun dan dibahas dalam Forum SKPD yang diwakili oleh tiap Bidang 3. Dikonsultasikan ke Bagian ORTAL untuk mendapatkan rekomendasi 4. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka penyusunan perencanaan lainnya tidak berjalan sesuai keinginan.	Penyusunan Lakip harus tepat waktu

No	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku		
		Kepala BKPSDMAD	Sekretaris	Kasubag Peny. Program	Staf	Forum BKPSDMAD	Bidang-bidang	Bagian ORTAL/ Setda	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Mendisposisikan surat penyusunan Lakip dan nota dinas dalam rangka permintaan data								- Jenis data yang diperlukan dalam penyusunan Lakip - ATK - Lembar disposisi	2 hari	Laporan/ data untuk Lakip
2.	Memberikan persetujuan Nota Dinas oleh Sekretaris dan Ka. BKPSDMAD								- ATK - Penyampaian Nota Dinas	1 hari	Nota Dinas
3.	Menyampaikan Nota Dinas ke Bidang bidang								Penyampaian Nota Dinas dan Format	15 menit	Nota Dinas
4.	Menyusun draft Lakip berdasarkan data dari bidang-bidang								Memperhatikan laporan capaian kinerja tahun yang lalu, Renja.	6 hari	Draft Lakip
5.	Meneliti dan mengoreksi Draft Lakip								Daftar Koreksi dan Masukan terhadap Draft Lakip	2 hari	Koreksi dan Masukan terhadap Draft Lakip
6.	Memperbaiki dan menyetujui Rancangan Akhir Lakip								Rancangan Akhir Lakip Hasil koreksi	1 hari	Rancangan Akhir Lakip
7.	Menyetujui Rancangan Akhir Lakip								Rancangan Akhir Lakip segera diserahkan pada Bagian ORTAL	1 hari	Rancangan Akhir Lakip

No	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku		
		Kepala BKPSDMAD	Sekretaris	Kasubag Peny. Program	Staf	Forum BKPSDMAD	Bidang-bidang	Bagian ORTAL/ Setda	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
8.	Menyampaikan Rancangan Akhir Lakip ke Bagian ORTAL								Biro Organisasi menyerahkan ke BPKP	2 hari	Rancangan Akhir Lakip
9.	Mengkoreksi dan asistensi								Dokumen Lakip	1 hari	Dokumen Lakip
10.	Memperbaiki dan menyetujui Lakip								Dokumen Lakip	1 hari	Dokumen Lakip
11.	Memberikan persetujuan oleh Kepala BKPSDMAD								Dokumen Lakip	1 hari	Dokumen Lakip
12.	Mengarsipkan Dokumen Lakip pada Subbag. Peny. Program								Dokumen Lakip	15 menit	Dokumen asli disimpan di Subbag. Peny. Program