

 Pemerintahan Kecamatan Sawan Kabupaten Buleleng	NOMOR SOP	04/sop/2023
	TANGGAL PEMBUATAN	6 Januari 2023
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	6 Januari 2023
	DISAHKAN OLEH	 Camat Sawan KEC. SAWAN BULELENG Made Wirama Satria, SE NIP.19801029 200312 1 007
	NAMA SOP	Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2. Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Permendagri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 4. Permendagri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Permendagri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 5. Peraturan Daerah No 1 Tahun 2007 Tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah 6. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 13 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Buleleng. 7. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 77 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan.		1. Memahami Tugas dan Fungsi unit kerjanya. 2. Menguasai komputer/kemampuan pengolahan data
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1 SOP Penyusunan Renstra dan Renja 2 SOP Penyusunan RKA 3 SOP Penyusunan DPA 4 SOP Penatausahaan BMD 5 SOP Pengadaan Barang Jasa		1 Alat Tulis Kantor 2 Komputer 3 Printer 4 Internet
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) terlambat dibuat, maka pelaksanaan evaluasi untuk program dan kegiatan perencanaan berikutnya akan terhambat.		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Camat	Secam	Kasubag. Perencanaan	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kasubag Perencanaan untuk memproses penyusunan LAKIP					Agenda kerja	5 menit	Disposisi	
2	Mengajukan tanda tangan untuk nota dinas, memerintahkan staf untuk membuat nota dinas permintaan data LAKIP					Konsep nota dinas	10 menit	Nota dinas	
3	Mendistribusikan nota dinas dan mengumpulkan data LAKIP hingga selesai					Nota dinas	1 minggu	Konsep nota dinas	
4	Memproses data primer dan menyusun LAKIP bersama Tim hingga selesai					Nota dinas	1 minggu	Konsep nota dinas	
5	Memeriksa konsep LAKIP, apabila menyetujui maka menyerahkan kepada Kaban untuk disahkan jika tidak menyetujui maka dikembali-kan kepada Kasubag Perencanaan untuk diperbaiki					Konsep data dari bidang-bidang	7 minggu	Konsep LAKIP	
6	Memeriksa konsep LAKIP,apabila menyetujui maka disahkan dan diserah-kan kepada Sekretaris untuk didokumentasiapabila tidak menyetujui maka dikem-balikan kepada Sekretaris					Konsep LAKIP	3 hari	Konsep LAKIP yang sudah benar	
7	Memerintahkan Kasubag Perencanaan untuk mendokumentasikan konsep LAKIP					Konsep LAKIP	3 hari	Konsep LAKIP yang sudah benar	
8	Memerintahkan staf untuk mendokumentasikan, menggandakan dan mendistribusikan kepada pihak terkait					Konsep LAKIP yang sudah benar	10 menit	LAKIP yang sudah disahkan	
9	Mendokumentasikan, menggandakan dan mendistribusikan kepada pihak terkait					LAKIP yang sudah disahkan	10 menit	Dokumen LAKIP	