



PEMERINTAH KABUPATEN PANGANDARAN
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA**

Jl. Raya Cigugur - Parigi, Kabupaten Pangandaran 46393,
Telepon, 0265-2641015, Faks, 0265-2641015

**SEKRETARIAT
SUB BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN**

Nomor SOP	800/007-BKPSDM.1/2023
Tanggal Pembuatan	18 November 2020
Tanggal Revisi	1 Juni 2023
Tanggal Efektif	3 Juli 2023
Disahkan Oleh	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  H. WAWAN KUSTAMAN, S.Pd.,MM NIP. 19670722 199307 1 001
Nama SOP	Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan Pengendalian Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan
2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
3. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

Kualifikasi Pelaksana

Memiliki kewenangan dan kemampuan dalam membuat dan menyusun DPA dan DPA-P.

Keterkaitan

SOP Evaluasi Kinerja

Peralatan / Perlengkapan

1. Dokumen LRA;
2. Laporan Evaluasi Kinerja.

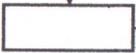
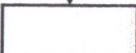
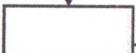
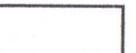
Peringatan

Apabila Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) tidak dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditentukan maka akan mengakibatkan turunnya nilai LHE AKIP BKPSDM.

Pencatatan dan Pendataan

Sebagai bahan laporan dan disimpan sebagai arsip.

Prosedur Penyusunan Laporan Akhir Kinerja Pemerintah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

No	Kegiatan	Inspektorat	Kepala BKPSDM/ Ketua Tim	Sekretaris BKPSDM/ Sekretaris Tim	Anggota Tim	Kepala Bidang & Sekretaris	MUTU BUKU			Ket
							Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala BKPSDM membentuk Tim Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang diketuai oleh Kepala BKPSDM Kabupaten Pangandaran						Komputer, ATK, Mamin Rapat Tim, Printer	5 Jam	SK Tim	
2	Sekretaris BKPSDM sebagai Sekretaris Tim Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) mengkoordinasikan Anggota untuk menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)						Komputer, ATK, Mamin Rapat Tim, Printer	1 Jam	Kertas Kerja	
3	Anggota Tim Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) membuat format pengumpulan data dan informasi kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat						Komputer, ATK, Mamin Rapat Tim, Printer	5 Jam	Kertas Kerja	
4	Sekretaris Tim Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi kinerja kepada masing-masing bidang dan sekretariat						Komputer, ATK	30 Menit	Draft CaLK	
	Masing-masing Bidang mengumpulkan data dan informasi kinerja						Komputer, ATK	3 Hari		
5	Anggota Tim Menghimpun format data dan informasi kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat						Komputer, ATK, Mamin Rapat Tim	5 Hari	Draft CaLK	
6	Anggota Tim Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi kinerja yang telah terkumpul kemudian menyusun Dokumen LAKIP berdasarkan data dan informasi kinerja				 		Komputer, ATK, Mamin Rapat Tim, Printer	5 Hari	Draft CaLK, Rekomendasi perbaikan CaLK	

8	Sekretaris Mengoreksi Dokumen LAKIP						Komputer, ATK, Printer	1 Hari	Draft CaLK
9	Menyampaikan dokumen LAKIP kepada Kepala BKPSDM. Jika belum setuju dikembalikan untuk dilakukan perbaikan, jika telah setuju diserahkan kepada Inspektorat untuk dilakukan Reviu LAKIP						Komputer, ATK, Printer	1 Hari	CaLK
10	Inspektorat melakukan Reviu LAKIP kemudian menerbitkan rekomendasi perbaikan LAKIP						Komputer, ATK, Printer	7 Hari	CaLK
11	Kepala BKPSDM menerima hasil reviu dari Inspektorat, kemudian memerintahkan kepada Sekretaris untuk melakukan perbaikan LAKIP						Komputer, ATK, Printer	2 Jam	
12	Sekretaris Tim bersama dengan anggota tim melakukan perbaikan LAKIP						Komputer, ATK, Printer	1 Hari	
13	Kepala BKPSDM memeriksa LAKIP, jika belum setuju dikembalikan untuk diperbaiki, jika setuju dilakukan penandatanganan						Komputer, ATK	1 Hari	
14	Pendokumentasian LAKIP						Komputer, ATK	30 Menit	

***) Keterangan Flowchart**

- : Mulai dan Berakhir Proses
- : Arah Proses
- : Arah Proses
- : Proses atau Kegiatan Eksekusi
- : Pengambilan Keputusan

Prosedur Penyusunan Catatan atas Laporan Keuangan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

1. Kepala BKPSDM membentuk Tim Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang diketuai oleh Kepala BKPSDM Kabupaten Pangandaran;
2. Sekretaris BKPSDM sebagai Sekretaris Tim Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) mengkoordinasikan Anggota untuk menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
3. Anggota Tim Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) membuat format pengumpulan data dan informasi kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat;
4. Sekretaris Tim Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi kinerja kepada masing-masing bidang dan sekretariat;
5. Masing-masing Bidang mengumpulkan data dan informasi kinerja;
6. Anggota Tim Menghimpun format data dan informasi kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat;
7. Anggota Tim Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi kinerja yang telah terkumpul kemudian menyusun Dokumen LAKIP berdasarkan data dan informasi kinerja;
8. Sekretaris mengoreksi Dokumen LAKIP;
9. Menyampaikan dokumen LAKIP kepada Kepala BKPSDM. Jika belum setuju dikembalikan untuk dilakukan perbaikan, jika telah setuju diserahkan kepada Inspektorat untuk dilakukan Reviu LAKIP;
10. Inspektorat melakukan Reviu LAKIP kemudian menerbitkan rekomendasi perbaikan LAKIP;
11. Kepala BKPSDM menerima hasil reviu dari Inspektorat, kemudian memerintahkan kepada Sekretaris untuk melakukan perbaikan LAKIP;
12. Sekretaris Tim bersama dengan anggota tim melakukan perbaikan LAKIP;
13. Kepala BKPSDM memeriksa LAKIP, jika belum setuju dikembalikan untuk diperbaiki, jika setuju dilakukan penandatanganan;
14. Pendokumentasian LAKIP.