










**BADAN PERENCANAAN DAN PEMBANGUNAN DAERAH
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

SUB BAGIAN PROGRAM

	Nomor SOP	SOP / SEKR/PROG/05
	Tanggal Pembuatan	12 Juli 2017
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	1 Agustus 2017
	Disahkan Oleh	 Drs. H. Jufri Rahman, M.Si NIP : 19660919 198603 1 003
Nama SOP	Penyusunan LAKIP	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri Negara Pendayaguna Aparatur Negara nomor : 35 tahun 2012 tentang pedoman penyusunan SOP administrasi Pemerintah2. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 52 tahun 2011 tentang standar oprasional prosedur di lingkungan pemerintah Provinsi dan Kabupaten3. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 97 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan4. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 94 Tahun 2017 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Data Dan Informasi Pembangunan Daerah Pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan5. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 95 Tahun 2017 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan <p>a.</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami peraturan pemerintahan2. Memahami tupoksi3. S2 untuk Kepala Badan4. S2 untuk Kepala Bidang5. S1 untuk Kasubag6. S1 untuk Kasubbid7. Minimal SMA untuk Staf	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengelolaan Surat Masuk2. SOP Pengelolaan Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer/laptop2. ATK3. Jaringan internet	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila SOP Penyusunan LAKIP tidak dilaksanakan dengan baik maka dapat menghambat proses kerja di Bappeda	Disimpan sebagai arsip elektronik dan manual	

FLOWCHART SOP PENYUSUNAN LAKIP

SOP/SEKR/PROG/05

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Kepala Badan	Sekretaris Badan	Kasubag Program	Staf Sub Bagian Program	Tim LAKIP	Bidang Terkait	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Memberi instruksi untuk menyusun dan mengumpulkan data sebagai bahan Lakip								10 Menit		Lakin Tahun n
2	Membuat konsep narasi Lakip dan pengumpulan data							Bahan yang terkait dengan penyusunan Lakip	1 Hari	Konsep dan Bahan Terkait Lakip Terkumpul	
3	Mengetik konsep Narasi Lakip dan Surat Pengantar							Konsep dan Bahan Terkait Lakip	1 Hari	Draft Lakip	
4	Mengisi Matriks sesuai dengan hasil pengumpulan data Lakip sebagai lampiran			Ya		Tidak		Data Lakip	1 Hari	Matriks Yang Telah Diinput Sebagai Lampiran	
5	Mengoreksi Draft Lakip dan memaraf surat pengantar							Draft Lakip + Lampiran	1 Jam	Draft Lakip Yang Telah Dikoreksi dan Diparaf	
6	Melakukan asistensi draft Lakip							Draft Lakip	1 Hari	Lakip Yang Telah Diasistensi	

7	Memeriksa dan perbaikan hasil koreksi							Lakip Yang Telah di Asistensi	1 Hari	Lakip Yang Telah Dikoreksi	
8	Mengoreksi dan memaraf Draft Lakip dan surat pengantar							Lakip Yang Telah Diparaf Kasubag	1 Jam	Lakip Yang Telah Diparaf	
9	Menandatangani Lakip dan surat pengantar							Lakip Yang Telah Diparaf	30 Menit	Lakip Yang Telah Ditandatangani	
10	Menerima Lakip dan Surat Pengantar							Lakip Yang Telah Ditandatangani + Surat Pengantar	1 Jam	Lakip Yang Telah Digandakan & Diarsipkan	
11	Menerima Lakip							Lakip Yang Telah Ditandatangani + Surat Pengantar	30 Menit	Lakip Yang Telah Diterima	Bappeda & Biro Organisasi & Kepegawaian
								Total			

