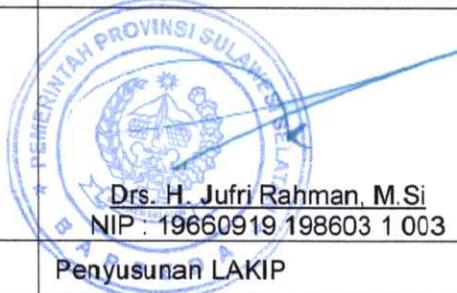




**BADAN PERENCANAAN DAN PEMBANGUNAN DAERAH  
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

**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	
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Menteri Negara Pendayaguna Aparatur Negara nomor : 35 tahun 2012 tentang pedoman penyusunan SOP administrasi Pemerintah</li><li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 52 tahun 2011 tentang standar oprasional prosedur di lingkungan pemerintah Provinsi dan Kabupaten</li><li>3. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 97 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan</li><li>4. 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 Selatan</li><li>5. 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</li></ol> <p>a.</p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami peraturan pemerintahan</li><li>2. Memahami tupoksi</li><li>3. S2 untuk Kepala Badan</li><li>4. S2 untuk Kepala Bidang</li><li>5. S1 untuk Kasubag</li><li>6. S1 untuk Kasubbid</li><li>7. Minimal SMA untuk Staf</li></ol>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pengelolaan Surat Masuk</li><li>2. SOP Pengelolaan Surat Keluar</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer/laptop</li><li>2. ATK</li><li>3. Jaringan internet</li></ol>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
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			

