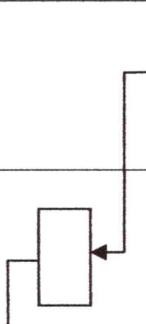
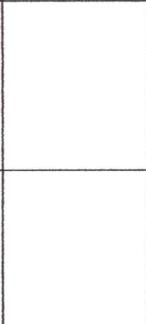
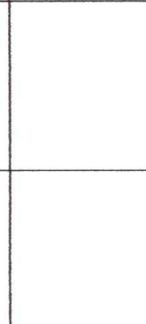
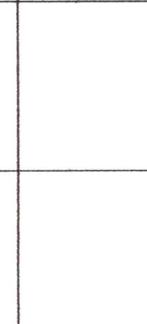
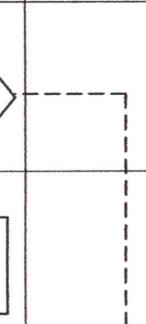
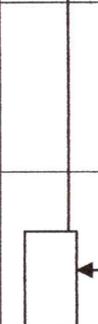


# PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH



		Nomor SOP	:	800/ 29 /KES/2017
		Tanggal Pembuatan	:	2 Januari 2017
		Tanggal Revisi	:	-
		Tanggal Pengesahan	:	23 JANUARI 2017
		Disahkan Oleh	:	Kepala Dinas Kesehatan Kota Prabumulih
				
				<b>dr. H. Happy Tedjo Tjahjono, MPH</b> NIP. 19640203 199012 1 001
		Nama SOP		<b>Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)</b>
<b>Dasar Hukum</b> 1. Undang Undang RI Nomor 6 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Prabumulih, 2. Peraturan MenPAN-RB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>		1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP). 2. Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data kinerja OPD.
<b>Keterkaitan</b> 1. SOP Perjanjian Kinerja		<b>Peralatan/Perlengkapan</b>		1. Renstra OPD 2. Format penyusunan LAKIP 3. Dokumen Perjanjian Kinerja 4. Data dan Informasi Capaian Kinerja OPD 5. Laporan Realisasi Keuangan 6. Perangkat Komputer
<b>Peringatan</b> 1. Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan LAKIP ini tidak berjalan lancar.		<b>Pencatatan dan Pendataan</b>		1. Indikator Kinerja, target, realisasi, dan presentase capaian kinerja

**SOP : PENYUSUNAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LAKIP)**

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU				Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubag Program dan Evaluasi	Stat/Jabatan Fungsional Umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1.	Memerintahkan penyusunan LAKIP		MULAI			Disposisi surat	10 Menit	Disposisi surat	-	
2.	Membuat format pengumpulan data dan informasi kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan LAKIP	2 Jam	Format penyusunan LAKIP	-	
3.	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi kinerja kepada masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan LAKIP	1 Jam	Format penyusunan LAKIP	-	
4.	Menghimpun format data dan informasi kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan LAKIP	3 Jam	Format penyusunan LAKIP	-	
5.	Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi kinerja yang telah terkumpul					Format penyusunan LAKIP	4 Hari	Draft LAKIP	SOP perjanjian kinerja	
6.	Membuat Dokumen LAKIP					Draft LAKIP	2 Hari	Dokumen LAKIP	SOP perjanjian kinerja	
7.	Mengoreksi Dokumen LAKIP					Dokumen LAKIP	1 Hari	Dokumen LAKIP	-	
8.	Menyampaikan Dokumen LAKIP kepada Kadin untuk memintakan persetujuan					Dokumen LAKIP	1 Jam	Dokumen LAKIP	Konsep LAKIP	

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU		Output	Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubag Program dan Evaluasi	Staf/Jabatan Fungsional Umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
9.	Penandatanganan dokumen LAKIP oleh Kadin kemudian diteruskan ke Kasubag Program dan Evaluasi					Dokumen LAKIP	10 Menit	Disposisi persetujuan dokumen LAKIP	Dokumen LAKIP
10.	Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat, kemudian diserahkan ke staf untuk dikirimkan ke alamat yang dituju					Konsep surat pengantar	15 Menit	Surat pengantar	-
11.	Mengantar surat, mengandatangani dan mengarsipkan Dokumen LAKIP					Dokumen LAKIP	1 Jam	Dokumen LAKIP	-

**KEPALA DINAS KESEHATAN  
KOTA PRABUMULIH**



**Dr. H. Happy Tedjo Tiadhiono, MPH**  
Pembina  
NIP. 19640203 199012 1001