

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SAROLANGUN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYUSUNAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LAKIP)

RSUD PROF. DR. H. M. CHATIB QUZWAIN

	Nomor SOP	: 12
	Tanggal Pembuatan	: 11 Januari 2022
	Tanggal Revisi	: 12 Januari 2023
RSUD PROF. UR. H. M. CHATTB QUZWAIN	Tanggal Pengesahan	: 15 Januari 2023
KABUPATEN SAROLANGUN	Disahkan Oleh	Direktur RSUD Prof. DR. H. M. Chatib
		Quzwain Kab. Sarolangun.
	Nama SOP	Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 	 Memiliki kewenangan dalam pen Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP). 	dalam penyusunan Laporan Akuntabilitas ntah (LAKIP).
2. Peraturan MenPAN-RB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian	2. Memiliki Kemampuan da	Memiliki Kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data kinerja
Pemerintah;		
3. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 73 Tahun 2020 tentang pembentukan,		
Kedudukan susunan organisasi, tugas dan tungsi serta tata kerja kuman sakit Umum Daerah Prof. DR. H. M. Chatib Quzwain Kabupaten Sarolangun ;		
	Powleton / Powlenck and	
	Peralatan/Perlengkapan 1. Renstra OPD	n
		ПР
	 Dokumen Perjanjian Kinerja Data dan Informasi Capajan Kinerja OPD 	erja ajan Kinerja OPD
	5. Laporan Realisasi Keuangan	gan
	6. Perangkat Komputer	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	ian
dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan LAKIP ini tidak	 Indikator Kinerja, target, 	1. Indikator Kinerja, target, realisasi, dan presentase capaian kinerja

SOP : PENYUSUNAR APORAN AKUNTABILITAS KINERJA STANSI PEMERINTAH (LAKIP)

Membuat format penyusunan LAKIP Menyampaikan format pengumpulan data dan informat masing-masing bidang dan sekretariat kinerja kepada masing-masing bidang bidang dan sekretariat masing-masing bidang dan sekretariat masing-masing bidang dan sekretariat Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi yang telah terkumpul Membuat Dokumen LAKIP Menyampaikan Dokumen LAKIP kepada				PELAKSANA	SANA		Z	MUTU BUKU		.1
Membuat format penyusunan LAKIP Membuat format pengumpulan data dan infordari masing-masing bidang dan sekretariat Menyampaikan format pengumpulan data dakinerja kepada masing-masing bidang dan sekretariat Menghimpun format data dan informasi masing-masing bidang dan sekretariat Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi yang telah terkumpul Membuat Dokumen LAKIP Menyampaikan Dokumen LAKIP kepada		URAIAN PROSEDUR	Kepala Badan	Sekretaris	Kasubag Program	Staf/Jabatan Fungsional	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	Keterangar
Membuat format penyusunan LAKIP Membuat format pengumpulan data dan infordari masing-masing bidang dan sekretariat Menyampaikan format pengumpulan data dakinerja kepada masing-masing bidang dan sekretariat Menghimpun format data dan informasi masing-masing bidang dan sekretariat Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi yang telah terkumpul Membuat Dokumen LAKIP Mengoreksi Dokumen LAKIP Menyampaikan Dokumen LAKIP kepada			٥	A	л	6	7	8	9	10
Membuat format penyusunan LAKIP Membuat format pengumpulan data dan infordari masing-masing bidang dan sekretariat Menyampaikan format pengumpulan data di kinerja kepada masing-masing bidang dan sekretariat Menghimpun format data dan informasi masing-masing bidang dan sekretariat Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi yang telah terkumpul Membuat Dokumen LAKIP Menyampaikan Dokumen LAKIP kepada		_								
Membuat format penyusunan LAKIP Membuat format pengumpulan data dan infordari masing-masing bidang dan sekretariat Menyampaikan format pengumpulan data dekinerja kepada masing-masing bidang dan sekretariat Menghimpun format data dan informasi masing-masing bidang dan sekretariat Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi yang telah terkumpul Membuat Dokumen LAKIP Menyampaikan Dokumen LAKIP kepada							Disposisi surat	10 Menit	Disposisi	•
Membuat format pengumpulan data dan infordari masing-masing bidang dan sekretariat Menyampaikan format pengumpulan data di kinerja kepada masing-masing bidang dan sekrengahimpun format data dan informasi masing-masing bidang dan sekretariat Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi yang telah terkumpul Membuat Dokumen LAKIP Menyampaikan Dokumen LAKIP kepada	Memeri	ntahkan penyusunan LAKIP		MULAI	,				surat	
Menyampaikan format pengumpulan data d kinerja kepada masing-masing bidang dan se Menghimpun format data dan informasi masing-masing bidang dan sekretariat Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi yang telah terkumpul Mengoreksi Dokumen LAKIP	Membu	at format pengumpulan data dan informasi kinerja					Format	2 Jam	Format	٠
Menyampaikan format pengumpulan data d kinerja kepada masing-masing bidang dan se Menghimpun format data dan informasi masing-masing bidang dan sekretariat Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi yang telah terkumpul Membuat Dokumen LAKIP Mengoreksi Dokumen LAKIP Menyampaikan Dokumen LAKIP kepada	dari ma	sing-masing hidang dan sekretariat			•		penyusunan		penyusunan	
Menyampaikan format pengumpulan data d kinerja kepada masing-masing bidang dan se Menghimpun format data dan informasi masing-masing bidang dan sekretariat Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi yang telah terkumpul Membuat Dokumen LAKIP Mengoreksi Dokumen LAKIP Menyampaikan Dokumen LAKIP kepada							LAKIP		LAKIP	
Menghimpun format data dan informasi masing-masing bidang dan sekretariat Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi yang telah terkumpul Mengoreksi Dokumen LAKIP Menyampaikan Dokumen LAKIP kepada	Menvar	mosikan format pengumpulan data dan informasi					Format	1 Jam	Format	•
Menghimpun format data dan informasi masing-masing bidang dan sekretariat Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi yang telah terkumpul Membuat Dokumen LAKIP Mengoreksi Dokumen LAKIP Menyampaikan Dokumen LAKIP kepada	kineria	kenada masing-masing hidang dan sekretariat					penyusunan		penyusunan	
Menghimpun format data dan informasi masing-masing bidang dan sekretariat Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi yang telah terkumpul Membuat Dokumen LAKIP Mengoreksi Dokumen LAKIP Menyampaikan Dokumen LAKIP kepada						-[LAKIP	- 1	LAKIP	
masing-masing bidang dan sekretariat Menganalisis dan mengevaluasi data dan info yang telah terkumpul Membuat Dokumen LAKIP Mengoreksi Dokumen LAKIP Menyampaikan Dokumen LAKIP kepada	Mengh	format data dan informasi				•	Format	3 Jam	Format	•
Menganalisis dan mengevaluasi data dan info yang telah terkumpul Membuat Dokumen LAKIP Mengoreksi Dokumen LAKIP	masing	ng bidang dan sekretariat					penyusunan		penyusunan	
Menganalisis dan mengevaluasi data dan info yang telah terkumpul Membuat Dokumen LAKIP Mengoreksi Dokumen LAKIP Menyampaikan Dokumen LAKIP kepada		,					LAKIP		LAKIP	
yang telah terkumpul Membuat Dokumen LAKIP Mengoreksi Dokumen LAKIP Menyampaikan Dokumen LAKIP kepada	Menga	analisis dan mengevaluasi data dan informasi kinerja				•	Format	4 Hari	Draft LAKIP	SOP
Membuat Dokumen LAKIP Mengoreksi Dokumen LAKIP Menyampaikan Dokumen LAKIP kepada	vang t	telah terkumpul					penyusunan			perjanjian
Membuat Dokumen LAKIP Mengoreksi Dokumen LAKIP Menyampaikan Dokumen LAKIP kepada							LAKIP			kinerja
Mengoreksi Dokumen LAKIP Menyampaikan Dokumen LAKIP kepada	-	ouat Dokumen LAKIP				•	Draft LAKIP	2 Hari	Dokumen	SOP
Mengoreksi Dokumen LAKIP Menyampaikan Dokumen LAKIP kepada	Mem			-7		_			LAKIP	perjanjian
Mengoreksi Dokumen LAKIP Menyampaikan Dokumen LAKIP kepada	Memb									kinerja
Menyampaikan Dokumen LAKIP kepada	Memb	poreksi Dokumen LAKIP		>			Dokumen LAKIP	1 Hari	Dokumen	•
Menyampaikan Dokumen LAKIP kepada				\prec		_			LAKIP	
	6. Memb						-	1 Jam	,	
memintakan persetujuan		Dokumen LAKIP			•		Dokumen LAKLP		Dokumen	Konsep

			PEL AKSANA	SANA			1010		
N _O	URAIAN PROSEDUR	Kepala	Sekretaris	Kasubag Program	Staf/Jabatan Fungsional	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	Keterangan
				п	6	7	8	9	10
1	2	ω	4	U	0				
Ī						Dokumen LAKIP	10 Menit	Disposisi	Dokumen
9.	Penandatanganan dokumen LAKIP oleh Kaban kemudian	•						persetuiuan	LAKIP
	diteruskan ke Kasubbag Program	>						dokumen	
		_							
		<i>─</i>						LAKIP	
T						Konsep surat	15 Menit	Surat	•
-	TO. Intellibrat Salar beligation periginilian Seiteniges			-		non-tar		nengantar	
	penomoran surat, kemudian diserahkan ke staf untuk		A			peligalitai		To the second	
	dikirimkan ke alamat yang dituju								
T	11. Mengantar surat, menggandakan dan mengarsipkan				}•	Dokumen LAKIF	T Jdiii	DONUITICIT	
	Dokumen LAKIP	7	2		SELESAI			LANT	

