PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SAROLANGUN

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

RSUD PROF. DR. H. M. CHATIB QUZWAIN

Dipindai dengan CamScanner

RSUD PROF. DR. H. M. CHATIB QUZWAIN KABUPATEN SAROLANGUN	Nomor SOP	:	12
	Tanggal Pembuatan	:	11 Januari 2022
	Tanggal Revisi	:	12 Januari 2023
	Tanggal Pengesahan	:	15 Januari 2023
	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**
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 2. Peraturan MenPAN-RB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah; 3. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 73 Tahun 2020 tentang pembentukan, kedudukan susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Rumah Sakit Umum Daerah Prof. DR. H. M. Chatib Quzwain Kabupaten Sarolangun ;	1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP). 2. Memiliki Kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data kinerja OPD.
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP Perjanjian Kinerja	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
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1. Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan LAKIP ini tidak berjalan lancar.	1. Indikator Kinerja, target, realisasi, dan presentase capaian kinerja

Dipindai dengan CamScanner

SOP : PENYUSUNAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LAKIP)

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubag Program	Staf/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 Kaban untuk memintakan persetujuan					Dokumen LAKIP	1 Jam	Dokumen LAKIP	Konsep LAKIP

Dipindai dengan CamScanner

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubag Program	Staf/Jabatan Fungsional Umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
9.	Penandatanganan dokumen LAKIP oleh Kaban kemudian diteruskan ke Kasubbag Program					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, menggandakan dan mengarsipkan Dokumen LAKIP				SELESAI	Dokumen LAKIP	1 Jam	Dokumen LAKIP	-

Direktur RSUD
Prof. DR. H. M. Chatib Quzwain
Kabupaten Sarolangun

Dr. H. Bambang Hermanto, M. Kes
NIP. 19720608 200604 1 010

Dipindai dengan CamScanner