



PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG  
INSPEKTORAT DAERAH  
JALAN KRESNA NOMOR 3 SINGARAJA

NOMOR SOP	: 700/146.1/Itda/2021
TGL. PEMBUATAN	: 4 Maret 2021
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	<p>INSPEKTUR DAERAH INSPEKTORAT DAERAH LPUTU KARUNA, SH. NIP. 19660602 199403 1 011</p>
NAMA SOP	: PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA AKUNTABILITAS INSTANSI PEMERINTAH

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
2. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 54 Tahun 2019 tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Buleleng.
3. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 2 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah, Staf Ahli, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Inspektorat Daerah.
4. PP No. 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah
5. Perpres RI No. 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
6. Permen PANRB No. 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas LAKIP.

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Menguasai Teknik Komputer Sederhana
2. Menguasai Teknik Pengolahan Data

KETERANGAN :

- 1.SOP Reviu LAKIP
- 2.SOP Laporan Kinerja

PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. Perangkat Komputer






PERINGATAN :

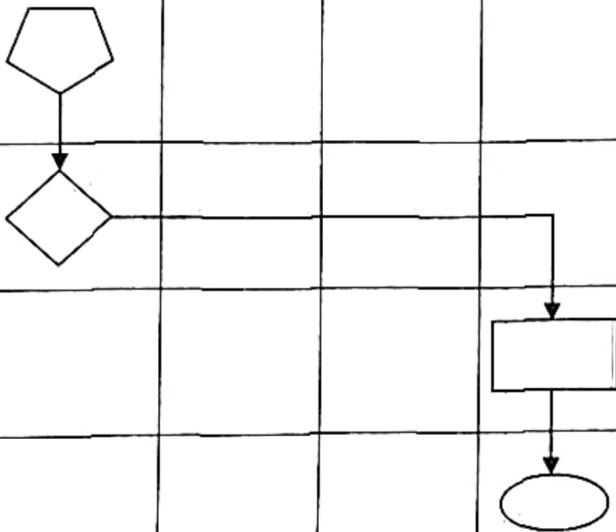
Apabila penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) terlambat dibuat maka pelaksanaan evaluasi untuk program dan kegiatan perencanaan tidak berjalan sesuai dengan ketentuan.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Disimpan sebagai data

## Standar Operasional Prosedur Penyusunan LAKIP

No	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku			Keterangan
		Inspektur Daerah	Sekretaris	Kasubag	Staf	Instansi Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan staf untuk mempersiapkan bahan dan undangan rapat.						Agenda rapat	30 menit	Penugasan lisan	
2.	Mempersiapkan bahan dan undangan rapat kemudian mendistribusikannya						Bahan dan undangan rapat	2 hari sebelum rapat	Pendistribusian bahan dan undangan rapat	
3.	Pelaksanaan rapat (staf melakukan pencatatan ketika rapat)						Bahan dan undangan rapat	1 hari 1 hari	Pencatatan hasil rapat	
4.	Membuat Notulen hasil rapat						Pencatatan hasil rapat	30 menit	Notulen rapat	
5.	Memeriksa Notulen hasil rapat dan memarafnya						Notulen rapat	30 menit	Notulen rapat yang sudah diperiksa	
6.	Memeriksa Notulen hasil rapat dan memarafnya						Notulen rapat hasil koreksi Kasubag	30 menit	Notulen rapat yang sudah diparaf	
										

										
7.	Menelaah hasil dan memarafnya (menandatangani)					Notulen rapat hasil koreksi Kasubag	30 menit	Notulen rapat yang sudah ditandatangani		
8.	Mengadakan Notulensi hasil rapat dan mengendakannya					Notulen rapat yang ditandatangani	15menit	Notulen rapat yang sudah digandakan		
9.	Menyampaikan Notulensi hasil rapat kepada pihak terkait dan menyimpan salinannya					Notulen rapat yang sudag digandakan	1 hari	Pendistribusian notulen rapat		