



PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG TENGAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYUSUNAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LAKIP)

**BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN LAMPUNG TENGAH**



**BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN LAMPUNG TENGAH**

| | | |
|--------------------|---|---|
| Nomor SOP | : | |
| Tanggal Pembuatan | : | 1 FEBRUARI 2024 |
| Tanggal Revisi | : | |
| Tanggal Pengesahan | : | 5 FEBRUARI 2024 |
| Disahkan Oleh | | Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Lampung Tengah |
| Nama SOP | | Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) |

Dasar Hukum

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 Daerah Nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lampung Tengah;
4. Peraturan Bupati Lampung Tengah Nomor 62 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, susunan organisasi, tugas pokok, fungsi dan tata kerja perangkat daerah kabupaten lampung tengah;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Pengarusutamaan Gender di Daerah sebagaimana telah diubah dengan peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 67 Tahun 2011 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 927).

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP).
2. Memiliki Kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data kinerja OPD.

Keterkaitan

1. SOP Perjanjian Kinerja

Peralatan/Perlengkapan

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 |
| | |

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 |

| 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 |
| 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 |
| 9. | Penandatanganan dokumen LAKIP oleh Kaban kemudian diteruskan ke Kasubag 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 | | | | | Dokumen LAKIP | 1 Jam | Dokumen LAKIP | - |

**KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN LAMPUNG TENGAH**

Drs. ASRUL SANI
NIP. 19660621 198603 1 002