




**PEMERINTAH KABUPATEN SUKABUMI
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK**

SEKRETARIAT/SUBBAG KEUANGAN

	NOMOR SOP	: /BAKESBANGPOL/2020
	TANGGAL PEMBUATAN	: 01 Januari 2019
	TANGGAL REVISI	:
	TANGGAL EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KABUPATEN SUKABUMI</p>  <p>DODY RUKMAN MEIDIANTO, S.IP NIP. 19630822 198503 1 004</p>
	NAMA SOP	PENYUSUN LAKIP
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;2. Peraturan Pemerintah No. 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;4. Peraturan Bupati Sukabumi No. 120 Tahun 2018 tentang Struktur Organisasi Perangkat Daerah Badan Kesatuan Bangsa dan Poltik Kabupaten Sukabumi; dan5. Peraturan Bupati Sukabumi No. 50 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki Kompetensi di Bidang Perencanaan;2. Memahami teknis kearsipan.	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Surat Masuk.2. SOP Surat Keluar.	<ol style="list-style-type: none">1. RPJMD;2. Rencana Strategis (Renstra);3. RKA;4. Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD);5. DPA; dan6. Komputer.	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
<ol style="list-style-type: none">1. Penyusunan LAKIP dalam rangka evaluasi penetapan kinerja dan pencapaian kinerja.2. Jika LAKIP tidak tersusun maka kewajiban penyelenggaraan pertanggungjawaban Pemerintah akan tidak bisa memberikan informasi capaian kinerja yang ditetapkan oleh BAKESBANGPOL.	Dokumen LAKIP yang sudah tersusun segera didistribusikan kepada Inspektorat.	

PROSEDUR PENYUSUNAN LAKIP

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Kadis	Sekretaris/Kabid	Kasi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Memerintah Staf untuk mengumpulkan bahan-bahan penyusunan LAKIP.					1. RPJMD; 2. RKPD; 3. Renstra; 4. RKA; 5. DPA; dan 6. Komputer.	1 hari	Tersedianya bahan penyusunan LAKIP.	Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD).
2.	Mengumpulkan bahan-bahan penyusunan LAKIP.					1. RPJMD; 2. Renstra; 3. RKA; 4. RKPD; 5. DPA; dan 6. Komputer.	1 hari	Terjadinya koordinasi antar bidang.	Rencana Strategis (Renstra).
3.	Menyiapkan draf LAKIP.					1. RPJMD; 2. Renstra; 3. RKA; 4. RKPD; 5. DPA; dan 6. Komputer.	1 hari	Ditetapkannya Rencana Kinerja.	
4.	Mengadakan Pembahasan draf LAKIP.					1. RPJMD; 2. Renstra; 3. RKA; 4. RKPD; 5. DPA; dan 6. Komputer.	1 hari	Terukurnya kinerja Kegiatan.	
5.	Mengadakan Evaluasi LAKIP.					1. RPJMD; 2. Renstra; 3. RKA; 4. RKPD; 5. DPA; dan 6. Komputer.	1 hari	Terukurnya capaian Sasaran.	
6.	Menandatangani persetujuan dokumen LAKIP.					Dokumen Draft LAKIP.	1 hari	Tersedianya draf dokumen LAKIP.	
7.	Memerintah staf untuk mendistribusikan LAKIP.					Dokumen Draft LAKIP.	1 hari	Terkordinasinya penyusunan LAKIP.	
8.	Mendistribusikan Dokumen LAKIP.					Dokumen LAKIP.	1 hari	Terevaluasinya dokumen LAKIP.	

