



KABUPATEN PASAMAN  
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN  
KABUPATEN PASAMAN  
SUBBAG KEUANGAN DAN EVALOP

No. SOP :  
Tanggal Pembuatan :  
Tanggal Revisi :  
Tanggal Efektif :  
Disahkan oleh

KEPALA

**AAN AFRINALDI, S.STP**  
NIP. 19830415 200212 1 001

Judul SOP **SOP PENYUSUNAN LAKIP**

**DASAR HUKUM**

1. Peraturan Daerah Kabupaten Pasaman Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
2. Peraturan Bupati Pasaman Nomor 19 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Pendidikan Minimal SLTA
2. Bisa Mengoperasikan Komputer/Laptop

**KETERKAITAN**

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1. Alat Tulis
2. Komputer/Laptop

**PERINGATAN**

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

### SOP PENYUSUNAN LAKIP

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Staf Keuangan	Kasubag Keuangan	Kabid	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Disposisi untuk penyusunan LAKIP		[ ]				Surat Masuk	10 menit	disposisi	
2	Mengumpulkan data pendukung pembuatan LAKIP dari masing-masing bidang dan sekretariat		[ ]				disposisi	70 menit	Data Pendukung	
3	Menyampaikan data pendukung			[ ]			Data Pendukung	40 menit	Data Pendukung	
4	Menghimpun data pendukung		[ ]				Data Pendukung	20 menit	Data Pendukung	
5	Menganalisis dan mengevaluasi data pendukung		[ ]				Data Pendukung	90 menit	Data Pendukung	
6	Membuat konsep LAKIP		[ ]				Data Pendukung	120 menit	Konsep LAKIP	
7	Mengoreksi LAKIP dan membubuhkan paraf				{ } Ya Tidak		Konsep LAKIP	25 menit	Konsep LAKIP	
8	Menandatangani LAKIP					[ ]	Konsep LAKIP	10 menit	LAKIP	
9	Menggandakan dan mengirimkan LAKIP	[ ]					LAKIP	15 menit	LAKIP	

Lubuk Sikaping, Januari 2024  
KEPALA



**AAN AFRINALDI, S.STP**

NIP. 19830415 200212 1 001

**FORMULIR**  
**LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/PROSEDUR**

**A. DATA KEGIATAN**

1	Judul SOP	: SOP PENYUSUNAN LAKIP
2	Jenis Kegiatan	: Rutin
3	Penanggung jawab	
	a. Produk	: Sekretaris
	b. Kegiatan	: Kasubbag Keuangan Dan Evalop
4	Ruang Lingkup	: Sekretariat

**B. IDENTIFIKASI KEGIATAN**

1	Nama Kegiatan	: SOP PENYUSUNAN LAKIP
2	Langkah Awal	: Kasubbag Menerima Disposisi untuk penyusunan LAKIP
3	Langkah Utama	: Kasubbag Membuat konsep LAKIP
4	Langkah Akhir	: Staf Menggandakan dan mengirimkan LAKIP

**C. IDENTIFIKASI LANGKAH**

1	Langkah Awal	: Kasubbag Menerima Disposisi untuk penyusunan LAKIP
2	Langkah Utama	: Kasubbag Mengumpulkan data pendukung pembuatan LAKIP dari masing-masing bidang dan sekretariat : Kabid Menyampaikan data pendukung : Kasubbag Menghimpun data pendukung : Kasubbag Menganalisis dan mengevaluasi data pendukung : Kasubbag Membuat konsep LAKIP : Sekretaris Mengoreksi LAKIP dan membubuhkan paraf
3	Langkah Akhir	: Kepala Menandatangani LAKIP : Staf Menggandakan dan mengirimkan LAKIP