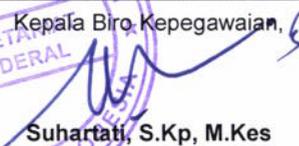




**KEMENTERIAN KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL
BIRO KEPEGAWAIAN**

Nomor SOP	: OT.02.01/4/4862/2019
Tgl. Pembuatan	: 25 September 2019
Tgl. Revisi	:
Tgl. Efektif	: 1 Oktober 2019
Disahkan oleh	:
	<p>Kepala Biro Kepegawaian,  Suhartati, S.Kp, M.Kes NIP: 196007271985012001</p> 
Nama SOP	: Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja

Dasar hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1 Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah2 Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Pemerintah3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	<ol style="list-style-type: none">1 Memahami kinerja dan perhitungan capaian kinerja instansi2 Memahami proses penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :
	<ol style="list-style-type: none">1 Permenpan dan RB Nomor 29 Tahun 20102 Komputer3 Alat Tulis Kantor, Komputer, Printer dan Mesin Pemindai (Scanner)
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
<ol style="list-style-type: none">1 Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Satuan Kerja Biro Kepegawaian tidak dapat terlaksana dengan baik	Laporan Akuntabilitas Kinerja Satuan Kerja Biro Kepegawaian

f

Prosedur Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja

NO	Aktivitas					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Biro Kepegawaian	Kepala Bagian	Kepala Sub Bagian	Perencana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan arahan kepada Kepala Bagian Disiplin dan Kesra Pegawai untuk menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja					OTK	60 menit	Catatan Arahan	
2	Memberikan instruksi Kepala Subbagian TU untuk menyusun konsep Laporan Akuntabilitas Kinerja					Catatan Arahan	30 menit	Catatan Instruksi	- Kepala Bagian Disiplin dan Kesra Pegawai membuat nota dinas kepada para Kepala Bagian untuk menyampaikan Capaian Kinerja pada Bagian ke Sub Bagian Tata Usaha; SOP Pengelolaan Surat
3	Memberikan tugas kepada Perencana untuk menyiapkan data dan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan LAKIP					Catatan Instruksi	30 menit	Catatan Penugasan	- Masing-masing Kepala Bagian menyampaikan Capaian Kinerja pada Bagian yang bersangkutan
4	Perencana merekap data capaian kinerja dalam satu tahun anggaran dalam bentuk konsep LAKIP dan membuat Surat Pengantar penyampaian LAKIP ke Instansi terkait					Catatan Penugasan	300 menit	Konsep LAKIP	
5	Kepala Sub Bagian Tata Usaha mengoreksi konsep LAKIP dan Surat Pengantar penyampaian LAKIP serta memberikan paraf apabila setuju dengan isi konsep LAKIP					Konsep LAKIP	120 menit	Konsep LAKIP	
6	Kepala Bagian Disiplin dan Kesra Pegawai mempelajari konsep LAKIP dan memberikan paraf apabila setuju dengan isi konsep LAKIP					Konsep LAKIP	60 menit	Konsep LAKIP	
7	Kepala Biro mempelajari isi LAKIP dan menandatangani LAKIP beserta Surat Pengantar penyampaian LAKIP ke Instansi terkait					Konsep LAKIP	180 menit	LAKIP	
8	Mengirimkan LAKIP ke Instansi terkait dan mendokumentasikannya					LAKIP	20 menit	LAKIP	