



**PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LAKIP)**

**DINAS KESEHATAN  
KABUPATEN BALANGAN**

**Jl. A. Yani KM 2.5 Paringim Selatan Telp/Fax (0526)2028484 Kode Pos 71462**


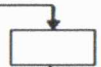



Nomor SOP	: 445/1.d/DINKES-BLG/2024
Tanggal Pembuatan	: 10 Januari 2024
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Pengesahan	: 10 Januari 2024
Disahkan Oleh	 Kepala Dinas Kesehatan 
Nama SOP	<b>Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)</b>
<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP). 2. Memiliki Kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data kinerja OPD	
<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
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	
<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
1. Indikator Kinerja, target, realisasi, dan presentase capaian kinerja	

## SOP : PENYUSUNAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LAKIP)

NO 1	URAIAN PROSEDUR 2	PELAKSANA				MUTU BUKU			Keterangan 10
		Kepala Dinas 3	Sekretaris 4	Kasubbag PK2AK 5	Staf/Jabatan Fungsional Umum 6	Kelengkapan dan Peralatan 7	Waktu 8	Output 9	
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
7.	Mengoreksi Dokumen LAKIP					Dokumen LAKIP	1 Hari	Dokumen LAKIP	-
8.	Menyampaikan Dokumen LAKIP kepada Kepala Dinas untuk memintakan persetujuan					Dokumen LAKIP	1 Jam	Dokumen LAKIP	Konsep LAKIP



NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag PK2AK	Staf/Jabatan Fungsional Umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
9.	Penandatanganan dokumen LAKIP oleh Kepala Dinas kemudian diteruskan ke Kasubbag Perencanaan, Keuangan, Aset dan Akuntabilitas Kinerja					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 untuk di Upload sebagai Dokumen Kelengkapan SAKIP pada e-review SAKIP Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi					Dokumen LAKIP	1 Jam	Dokumen LAKIP	-

Mengetahui,  
Plt. Kepala Dinas Kesehatan



**H. AHMAD SAUKI, SKM, MM**  
Pembina Tk I / IV b  
NIP. 19731114 200604 1 006