



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
KECAMATAN PELAIHARI

BUPATI TANAH LAUT
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN
KEPUTUSAN BUPATI TANAH LAUT
NOMOR 063 TAHUN 2017


TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA (LAPKIN)

BUPATI TANAH LAUT,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam Penyusunan Laporan Kinerja (Lapkin) dipandang perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Bupati Tanah Laut tentang Standar Operasional Prosedur Penyusunan Laporan Kinerja (Lapkin);
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756) dengan mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820) tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

LAMPIRAN :
**KEPUTUSAN BUPATI TANAH LAUT TENTANG STANDAR OPERASIONAL
 PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA (LAPKIN)**

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT</p> <p>KECAMATAN PELAIHARI</p>	<p>Nomor SOP 063</p> <p>Tanggal Pembuatan 28 Desember 2017</p> <p>Tanggal Revisi -</p> <p>Tanggal Efektif 29 Desember 2017</p> <p>Disahkan oleh Camat Pelaihari</p> <p>Nama SOP Penyusunan Laporan Kinerja (Lapkin)</p>
<p>Dasar Hukum</p> <p>1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Tata Cara Reviu atas Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.</p> <p>2. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 116 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <p>1. Camat 2. Sekcam 3. Kasubbag Perencanaan dan Keuangan 4. Tim Penyusunan Lapkin 5. Pengadministrasi Umum 6. Petugas PATEN</p>
<p>Keterkaitan</p>	<p>Peralatan /Perlengkapan</p> <p>1. Agenda 2. Lembar Disposisi 3. Format Penyusunan Lapkin 4. Stempel 5. ATK</p> <p>Pencatatan dan Pendataan</p>

SOP PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA (LAPKIN)

No.	AKTIVITAS	Petugas PATEN	Pengadministrasi Umum	Camat	Sekcam	Kasubag Perencanaan dan Keuangan	Tim Penyusunan Lapkin	MUTU BAKU		
								Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima surat untuk penyusunan Laporan Kinerja (Lapkin) dan menyerahkannya ke Pengadministrasi Umum untuk diagendakan							Surat Masuk	2 menit	Surat Masuk untuk didisposisi
2	Mengagenda surat masuk dan menyerahkannya ke Camat untuk didisposisi							Agenda, lembar disposisi	10 Menit	Surat yang sudah dibe lembar disposisi
3	Mendisposisi surat masuk							Surat yang sudah diberi lembar disposisi	10 Menit	Surat yang sudah didisposisi
4	Menerima surat untuk penyusunan Laporan Kinerja (Lapkin) yang sudah didisposisi untuk kemudian memerintahkan kepada Kasubag Perencanaan dan Keuangan untuk segera menyusun Lapkin							Surat penyusunan Lapkin	10 menit	Disposisi
5	Menerima Surat penyusunan Lapkin untuk kemudian dibuahkan Keputusan Camat tentang Pembentukan Tim Penyusunan Lapkin							Draf Keputusan	120 menit	Draf Keputusan
6	Memaraf Keputusan Camat tentang Pembentukan Tim Penyusunan Lapkin							Draf Keputusan	5 menit	Draf Keputusan yang sudah diparaf
7	Menandatangani Keputusan Camat tentang Pembentukan Tim Penyusunan Lapkin							Draf Keputusan yang sudah diparaf	5 menit	Keputusan yang sudah ditandatangani

MUTU BAKU										
No.	AKTIVITAS	Petugas PATEN	Pengadministrasi Umum	Camat	Sekcam	Kasubbag Perencanaan dan Keuangan	Tim Penyusunan Lapkin	Kelengkapan	Waktu	Output
8	Menerima Keputusan Camat dan segera menyampaikannya ke semua anggota Tim untuk menghimpun data-data penyusunan Lapkin dari semua Kasubbag/Kasi							Data-data	7 hari	Data untuk diolah
9	Menerima Keputusan Camat dan segera menghimpun data-data penyusunan Lapkin dari semua Kasubbag/Kasi							Data-data	7 hari	Data untuk diolah
10	Membuat draf Lapkin							Data yang siap diolah	15-20 hari	Draf Lapkin
11	Mengoreksi draf Lapkin							Draf Lapkin	180 menit	Draf Lapkin yang sudah dikoreksi
12	Memperbaiki Lapkin yang sudah dikoreksi untuk kemudian menyerahkannya ke Sekcam untuk diparaf							Draf Lapkin yang sudah dikoreksi	180 menit	Draf Lapkin untuk diparaf
13	Memaraf Lapkin							Draf Lapkin untuk diparaf	5 menit	Lapkin yang sudah diparaf
14	Menandatangani Lapkin							Lapkin yang sudah diparaf	5 menit	Lapkin yang sudah ditandatangani
15	Menjilid Lapkin							Lapkin yang sudah ditandatangani	10 menit	Lapkin yang sudah dijilid
16	Menyampaikan Lapkin ke Bagian Organisasi Setda Kabupaten Tanah Laut dan Inspektorat Kabupaten Tanah Laut							Lapkin untuk dikirim	10 menit	Tanda terima Lapkin
17	Mengarsipkan Lapkin							Arsip Lapkin dan tanda terima	5 menit	Lapkin dan tanda terima

Camat Pelayari

AKHMAD NOPRIADI, AP, M.Si
Pembina Tingkat I
MP. 19741120 199412 1 001