



SALINAN

**BUPATI HULU SUNGAI UTARA
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI UTARA
NOMOR 29 TAHUN 2014

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI HULU SUNGAI UTARA,

- Menimbang : a. bahwa untuk menindaklanjuti Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP), setiap Instansi Pemerintah wajib menyusun dan menyampaikan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), termasuk Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara setiap berakhirnya tahun anggaran;
- b. bahwa guna kelancaran pelaksanaan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Standar Operasional Prosedur Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kabupaten Hulu Sungai Utara;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Nomor 3 Drt.Tahun 1953 Tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756) Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 108 tahun 2000 tentang Tata Cara Pertanggungjawaban Kepala Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 209, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4027);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
8. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Nomor tahun 2014 Nomor 32);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Nomor 14 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2008 Nomor 14);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Nomor 24 Tahun 2013 tentang Pembentukan, Struktur Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2013 Nomor 24);
13. Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara (Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2014 Nomor 15);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Hulu Sungai Utara.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
5. Asisten Administrasi Umum adalah Asisten Administrasi Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
6. Kepala Bagian Organisasi atau yang selanjutnya disebut Kabag Organisasi adalah Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
7. Tim Penyusun adalah Tim Penyusun LAKIP Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
8. Kepala Sub Bagian Tata Laksana atau yang selanjutnya disingkat Kasubbag Tata Laksana adalah Kepala Sub Bagian Tata Laksana Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
10. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, yang selanjutnya disingkat LAKIP adalah Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara
11. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah satuan kerja perangkat daerah pada Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara.

BAB II
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Bagian Kesatu
SOP Penyusunan LAKIP
Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara

Pasal 2

Kasubbag Tata Laksana menyusun jadwal kegiatan penyusunan LAKIP Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Pasal 3

- (1) Kasubbag Tata Laksana menyiapkan konsep surat Permintaan LAKIP setiap awal tahun bagi SKPD.
- (2) Kasubbag Tata Laksana meneruskan konsep surat Permintaan LAKIP kepada Kabag Organisasi.

Pasal 4

- (1) Kabag Organisasi menelaah konsep surat dan memberikan paraf pada konsep tersebut.
- (2) Kabag Organisasi meneruskan konsep surat Permintaan LAKIP kepada Asisten Administrasi Umum.

Pasal 5

- (1) Asisten Administrasi Umum menelaah konsep surat dan memberikan paraf pada konsep tersebut.
- (2) Asisten Administrasi Umum meneruskan konsep surat Permintaan LAKIP kepada Sekretaris Daerah.
- (3) Sekretaris Daerah menandatangani konsep surat dan mengembalikan surat tersebut kepada Kabag. Organisasi melalui Asisten Administrasi Umum.
- (4) Kasubbag Tata Laksana mengirimkan Surat Permintaan LAKIP SKPD kepada seluruh SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Pasal 6

- (1) Kasubbag Tata Laksana memfasilitasi pembentukan Tim Penyusun dan menyiapkan rapat persiapan penyusunan draft LAKIP Kabupaten Hulu Sungai Utara.
- (2) Tim Penyusun menerima LAKIP SKPD Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara, kemudian menelaah, mengoreksi dan meminta data apabila terdapat kekurangan pada LAKIP SKPD tersebut.
- (3) Tim Penyusun merumuskan hasil kompilasi data capaian kinerja SKPD menjadi draft LAKIP Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Pasal 7

- (1) Tim Penyusun melaksanakan ekspos draft LAKIP Kabupaten Hulu Sungai Utara dengan seluruh SKPD terkait.
- (2) Ekspos dilaksanakan dalam rangka menyinkronisasikan data capaian yang dikompilasikan oleh Tim Penyusun dengan data termutakhir dari SKPD.

Pasal 8

- (1) Tim Penyusun menyempurnakan draft LAKIP Kabupaten Hulu Sungai Utara menjadi naskah LAKIP final berdasarkan hasil review dan ekspos.
- (2) Naskah LAKIP Kabupaten Hulu Sungai Utara yang telah disempurnakan di paraf oleh Kabag Organisasi, untuk selanjutnya disampaikan kepada Asisten Administrasi Umum.

Pasal 9

- (1) Asisten Administrasi Umum memaraf naskah LAKIP Kabupaten Hulu Sungai Utara dan meneruskan kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Sekretaris Daerah memaraf naskah LAKIP Kabupaten Hulu Sungai Utara dan meneruskan kepada Bupati.

Pasal 10

Bupati memeriksa naskah LAKIP Kabupaten Hulu Sungai Utara dan menandatangani lembar Kata Pengantar dan lembar terakhir dari Naskah LAKIP Kabupaten Hulu Sungai Utara kemudian mengembalikan kepada Tim Penyusun.

Pasal 11

- (1) Tim Penyusun mencetak dan menggandakan naskah LAKIP Kabupaten Hulu Sungai Utara.
- (2) Tim Penyusun membubuhkan stempel basah pada Lembar Kata Pengantar dan naskah LAKIP Kabupaten Hulu Sungai Utara yang ditandatangani.

Pasal 12

Kasubbag Tata Laksana menyampaikan naskah LAKIP Kabupaten Hulu Sungai Utara kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi di Jakarta dan tembusan kepada Menteri Dalam Negeri di Jakarta.

Pasal 13

Standar Operasional Prosedur Penyusunan LAKIP Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
SARANA DAN PRASARANA

Pasal 14

- (1) Untuk menunjang kelancaran Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyusunan LAKIP Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara, dipandang perlu menyediakan sarana dan prasarana pendukung kegiatan sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Sarana dan prasarana pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dioperasikan secara khusus untuk Penyusunan LAKIP secara efisien, efektif, dan tepat waktu.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Ditetapkan di Amuntai
pada tanggal 22 September 2014

BUPATI HULU SUNGAI UTARA,

CAP / TTD

H.ABDUL WAHID.HK

Diundangkan di Amuntai
pada tanggal 22 September 2014

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
HULU SUNGAI UTARA,**

CAP / TTD

H.EDDYAN NOOR IDUR

BERITA DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA TAHUN 2014 NOMOR 29



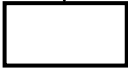
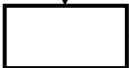
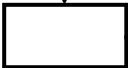
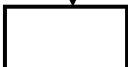
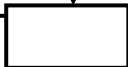
**SALINAN SESUAI ASLINYA
KEPALA BAGIAN HUKUM,**

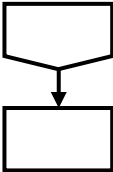
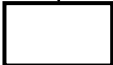
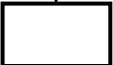
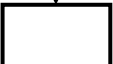
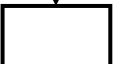
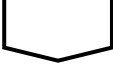
Drs. H. SOFIAN SYAHRANI, M.Si
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 19660110 198602 1003

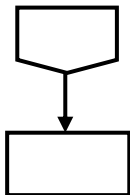
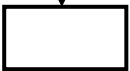
**LAMPIRAN PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI UTARA
NOMOR 29 TAHUN 2014
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN LAKIP PEMERINTAH KABUPATEN HULU
SUNGAI UTARA.**

SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Bupati Hulu Sungai Utara
	Nama SOP	Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kabupaten Hulu Sungai Utara

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
a. Peraturan Menteri PANRB Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; b. Peraturan Menteri PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;	a. memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas ; b. memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan ; c. memahami dengan akuntabilitas kinerja dan indikator-indikator kinerja; dan d. mempunyai komitmen tinggi untuk menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja;
Keterkaitan :	Peralatan /Perlengkapan :
a. SKPD Lingkungan Kabupaten Hulu Sungai Utara b.	a. perangkat komputer b. lemari arsip (<i>filing cabinet</i>)
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam proses Penyusunan LAKIP Kabupaten Hulu Sungai Utara dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidak sesuaian, ketidak jelasan, ketidak tepatan dan kelambatan dalam Penyusunan LAKIP Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara	a. dokumentasi data akuntabilitas SKPD maupun Sekretariat Daerah. b. dokumentasi pertanggungjawaban penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja.

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kasubbag Tata Laksana	Kabag Organisasi	Asisten Administrasi Umum	Sekretaris Daerah	Tim Penyusun	Bupati	Persyaratan & Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Menyusun Jadwal Kegiatan Penyusunan LAKIP Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara							Surat Menteri PANRB dan DPA	10 menit	Jadwal Tersusun	
2.	Menyiapkan konsep surat Surat Permintaan LAKIP Setiap Tahun bagi SKPD dan meneruskan kepada Kabag Organisasi.								10 menit	Konsep Surat	
3.	Menelaah konsep surat, memberikan paraf pada konsep Surat Permintaan LAKIP SKPD Setiap awal tahun dan meneruskan kepada Kabag Organisasi.								10 menit	Konsep Surat	
4.	Mengoreksi konsep surat, memberikan paraf pada konsep Surat Permintaan LAKIP SKPD Setiap awal tahun dan meneruskan kepada Asisten Administrasi Umum.								10 menit	-	
5.	Mengoreksi konsep surat, memberikan paraf pada konsep Surat Permintaan LAKIP SKPD setiap awal tahun dan meneruskan kepada Sekretaris Daerah.								20 menit	-	
6.	Menandatangani konsep Surat Permintaan LAKIP SKPD dan mengembalikan kepada Kasubbag Tata Laksana.								1 jam	Surat Permintaan Pembuatan Lakip	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
7.	Mengirimkan Surat Permintaan LAKIP SKPD Setiap awal tahun kepada seluruh SKPD dilingkungan pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara.									Surat diterima	
8.	Membentuk Tim Penyusun dan menyiapkan rapat persiapan penyusunan draft LAKIP Kabupaten Hulu Sungai Utara.									SK Tim Lakip	
9.	Menerima LAKIP SKPD, menelaah, mengoreksi dan meminta data apabila terdapat kekurangan pada LAKIP SKPD tersebut.									Lakip SKPD	
10.	Merumuskan hasil kompilasi data capaian kinerja SKPD menjadi draft LAKIP Kabupaten Hulu Sungai Utara.									-	
11.	Melaksanakan ekspos draft LAKIP Kabupaten Hulu Sungai Utara dengan seluruh SKPD terkait.									-	
12.	Menyempurnakan draft LAKIP Kabupaten Hulu Sungai Utara berdasarkan hasil review dan ekspos kemudian menyampaikan kepada Asisten Administrasi Umum.									Lakip Kabupaten Hulu Sungai Utara	
13.	Memaraf draft LAKIP dan meneruskan kepada Sekretaris Daerah.									Lakip Kabupaten Hulu Sungai Utara	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
14.	Memaraf draft LAKIP dan meneruskan kepada Bupati Hulu Sungai Utara.									Lakip Kabupaten Hulu Sungai Utara	
15.	Mengoreksi draft LAKIP, dan menandatangani draft LAKIP, kemudian mengembalikan draft LAKIP kepada Tim.					Ya		Tidak		Lakip Kabupaten Hulu Sungai Utara	
16.	Mencetak, menggandakan dan membubuhkan stempel basah pada naskah LAKIP Kabupaten Hulu Sungai Utara.									Lakip Kabupaten Hulu Sungai Utara	
17.	Menyampaikan naskah LAKIP Kabuapten Hulu Sungai Utara kepada Menteri PANRB di Jakarta dan tembusan kepada Menteri Dalam Negeri di Jakarta.									Lakip Kabupaten Hulu Sungai Utara	

BUPATI HULU SUNGAI UTARA,

CAP /TTD

H.ABDUL WAHID.HK



**SALINAN SESUAI ASLINYA
KEPALA BAGIAN HUKUM,**

Drs. H. SOFIAN SYAHRANI, M.Si
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 19660110 198602 1003