



**SALINAN**

**BUPATI HULU SUNGAI UTARA  
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

**PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI UTARA  
NOMOR 6 TAHUN 2016**

**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 Hulu Sungai Utara 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 1920);
  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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran

Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. 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);
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Nomor 14 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2008 Nomor 14);
11. 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);
12. 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 disingkat Kabag Organisasi adalah Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
7. Tim Penyusunan adalah Tim Penyusunan 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 pada Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara
9. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, yang selanjutnya disingkat LAKIP adalah Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
10. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah satuan kerja perangkat daerah pada Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara.

BAB II  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

## 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 Sekretariat Daerah.
- (3) Sekretariat Daerah menandatangani konsep surat dan mengembalikan surat tersebut kepada Kabag Organisasi melalui Asisten Administrasi Umum.
- (4) Kasubag Tata Laksana mengirimkan surat permintaan LAKIP SKPD kepada seluruh SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara.

#### Pasal 6

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

#### Pasal 7

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

#### Pasal 8

- (1) Tim Penyusunan menyempurnakan draft LAKIP Kabupaten Hulu Sungai Utara menjadi Naskah LAKIP final berdasarkan hasil review dan ekspose.
- (2) Naskah LAKIP Kabupaten Hulu Sungai Utara yang telah disempurnakan diparaf 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 Penyusunan.

## Pasal 11

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

## Pasal 12

Kasubag 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) dioperasionalkan secara khusus untuk menyusun LAKIP secara efisiensi, 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 15 Pebruari 2016

**BUPATI HULU SUNGAI UTARA,**

**CAP/TTD**

**H. ABDUL WAHID HK**

Diundangkan di Amuntai  
pada tanggal 15 Pebruari 2016

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN  
HULU SUNGAI UTARA,**

**CAP/TTD**

**H. EDDYAN NOOR IDUR**

BERITA DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA  
TAHUN 2016 NOMOR 6.

  
Salinan Sesuai Aslinya  
Kepala Bagian Hukum,  
**Drs. H. SOFIAN SYAHRANI, M.Si**  
Pembina Tingkat I ( IV/b)  
NIP.19660110 198602 1003


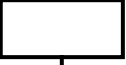

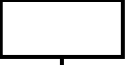


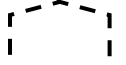


**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN LAKIP PEMERINTAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA**

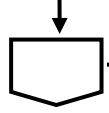





<b>SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA</b>	<b>Nomor SOP</b>	
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	
	<b>Tanggal Revisi</b>	-
	<b>Tanggal Efektif</b>	
	<b>Disahkan oleh</b>	BUPATI HULU SUNGAI UTARA
	<b>Nama SOP</b>	Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara

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

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU				KET.
		Kasubbag Tata Laksana	Kabag Organisasi	Asisten Administrasi Umum	Sekretaris Daerah	Tim Penyusun	Bupati	Persyaratan & Kelengkapan	Bulan	Waktu	Output	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
1.	Menyusun Jadwal Kegiatan Penyusunan LAKIP Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara.							Surat Menteri PANRB dan DPA	Minggu Pertama Januari	1 jam	Jadwal Tersusun	
2.	Menyiapkan konsep Surat Permintaan LAKIP Setiap Tahun bagi SKPD dan meneruskan kepada Kabag Organisasi								Minggu Pertama Januari	10 menit	Konsep Surat	
3.	Menelaah konsep surat, memberikan paraf pada konsep Surat Permintaan LAKIP SKPD dan meneruskan kepada Asisten Administrasi Umum.								Minggu Pertama Januari	10 menit	Konsep Surat	
4.	Menelaah dan mengoreksi konsep surat, memberikan paraf pada konsep Surat Permintaan LAKIP SKPD dan Perjanjian Kinerja dan meneruskan kepada Sekretaris Daerah.								Minggu Pertama Januari	10 menit	Konsep Surat	
5.	Menandatangani Surat Permintaan LAKIP SKPD dan mengembalikan kepada Kasubbag Tata Laksana.								Minggu Pertama Januari	1 jam	Surat Permintaan Pembuatan Lakip	
6.	Mengirimkan Surat Permintaan LAKIP SKPD dan perjanjian Kinerja kepada seluruh SKPD dilingkungan Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara								Minggu Pertama Januari		Surat Diterima	



NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU				KET.
		Kasubbag Tata Laksana	Kabag Organisasi	Asisten Administrasi Umum	Sekretaris Daerah	Tim Penyusun	Bupati	Persyaratan & Kelengkapan	Bulan	Waktu	Output	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
7.	Membentuk Tim Penyusun Lakip Kabupaten untuk dijadikan SK ke Bagian Hukum Kab. Hulu Sungai Utara								Minggu Pertama Januari		SK TIM LAKIP	
8.	Tim Lakip Kabupaten Hulu Sungai Utara melaksanakan rapat persiapan penyusunan Lakip Kab.Hulu Sungai Utara.								Minggu Kedua Januari			
9.	Menerima Lakip SKPD, menelaah, mengoreksi dan minta data apabila terdapat kekurangan pada SKPD tersebut								Minggu Ketiga Januari		LAKIP SKPD	
10.	Merumuskan hasil kompilasi data capaian kinerja SKPD menjadi draft LAKIP Kabupaten Hulu Sungai Utara								Minggu Pertama Februari			
11.	Melaksanakan ekspose draft LAKIP Kabupaten Hulu Sungai Utara dengan seluruh SKPD terkait								Minggu Kedua Februari			
12.	Menyempurnakan draft LAKIP Kab. Hulu Sungai Utara berdasarkan hasil review dan ekspose Inspektorat kemudian menyampaikan kepada Kabag. Organisasi.								Minggu Pertama Maret		LAKIP Kabupaten Hulu Sungai Utara	
13.	Memaraf draft LAKIP dan meneruskan kepada Asisten Administrasi Umum.								Minggu Pertama Maret		LAKIP Kab.Hulu Sungai Utara	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU				KET.
		Kasubbag Tata Laksana	Kabag Organisasi	Asisten Administrasi Umum	Sekretaris Daerah	Tim Penyusun	Bupati	Persyaratan & Kelengkapan	Bulan	Waktu	Output	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
14.	Memaraf draft LAKIP dan meneruskan kepada Sekretaris Daerah.								Minggu Pertama Maret		LAKIP Kab. Hulu Sungai Utara	
15.	Sekretaris Daerah memaraf draft LAKIP dan meneruskan kepada Bupati.								Minggu Pertama Maret		LAKIP Kab.Hulu Sungai Utara	
16.	Menandatangani draft LAKIP, kemudian mengembalikan draft LAKIP kepada Tim.								Minggu Pertama Maret		LAKIP Kab. Hulu Sungai Utara	
17.	Mencetak, menggandakan dan membubuhkan stempel basah pada naskah LAKIP Kabupaten Hulu Sungai Utara								Minggu Pertama Maret		LAKIP Kab. Hulu Sungai Utara	
18.	Menyampaikan naskah LAKIP Kabupaten Hulu Sungai Utara kepada Menteri PANRB di Jakarta dan tembusan kepada Menteri Dalam Negeri di Jakarta. Gubernur, BPKP, Inspektorat Propinsi								Minggu Kedua Maret		LAKIP Kab. Hulu Sungai Utara	

**BUPATI HULU SUNGAI UTARA,**

**CAP/TTD**

**H. ABDUL WAHID HK**