



PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU,
TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA

Jln. Jenderal A.Yani Km.1 No.1 Paringin Telp (fax.(0526)2028114 Kode Pos 71611 dpmtsp.balangan@gmail.com

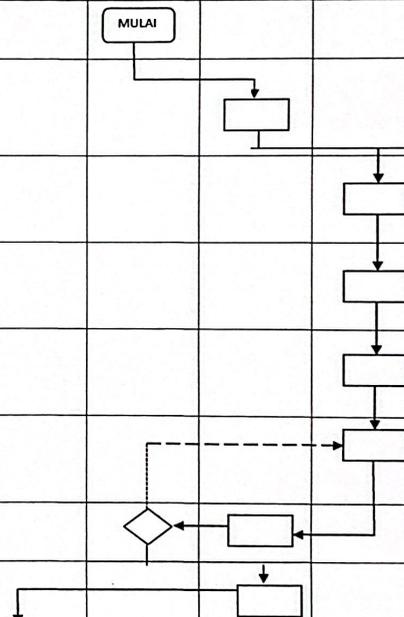


**DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU,
TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA**

 DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU, TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA	Nomor SOP	:	2023
	Tanggal Pembuatan	:	10 Juli 2023
	Tanggal Revisi	:	-
	Tanggal Pengesahan	:	10 Juli 2023
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU, TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA	
Nama SOP	Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)		
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana		
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 2. Peraturan MenPAN-RB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.	1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP). 2. Memiliki Kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data kinerja OPD.		
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan		
1. SOP Perjanjian Kinerja	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		
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan		
1. Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan LAKIP ini tidak berjalan lancar.	1. Indikator Kinerja, target, realisasi, dan presentase capaian kinerja		

SOP : PENYUSUNAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (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
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			↓ □	↓ SELESAI	Dokumen LAKIP	1 Jam	Dokumen LAKIP	-

**KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL,
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU,
TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA**



Dr. Akhiani, S.Pd, M.AP
NIP. 19710228 199702 1 002