



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)
--

DINAS KOPERASI USAHA KECIL MENENGAH DAN TENAGA KERJA
--

KABUPATEN BALANGAN

Jln. Poros Mantimin Batumandi-Lampihong Desa Mampari No.44 Kecamatan Batumandi Kode Pos 7



DINAS KOPERASI USAHA KECIL MENENGAH DAN TENAGA KERJA KABUPATEN BALANGAN

Dasar Hukum

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
2. Peraturan Men PAN-RB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
3. Peraturan Bupati.....

Keterkaitan

1. SOP Perjanjian Kinerja

Peringatan


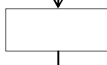
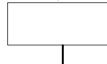
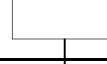
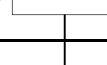

1. Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan LAKIP ini tidak berjalan lancar.

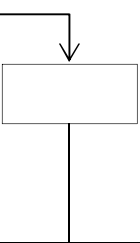
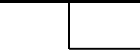
Nomor SOP	:	000.8.3.3/003/DKUKMTK-BLG/2024
Tanggal Pembuatan	:	15 Januari 2024
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Pengesahan	:	15 Januari 2024
Disahkan Oleh	Kepala Dinas	
Nama SOP	Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)	
Kualifikasi Pelaksana		
<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kewenangan dalam penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP). Memiliki Kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data kinerja OPD. 		
Peralatan/Perlengkapan		
<ol style="list-style-type: none"> Renstra OPD Format penyusunan LAKIP Dokumen Perjanjian Kinerja Data dan Informasi Capaian Kinerja OPD Laporan Reallsasi Keuangan Perangkat Komputer 		
Pencatatan dan Pendataan		
<ol style="list-style-type: none"> Indikator Kinerja, target, realisasi, dan presentase capaian kinerja 		

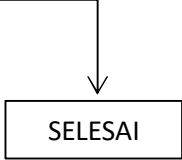
SOP : PENYUSUNAN LAPORAN AKUNTABILIT

No	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA		
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag Perencanaan
1	2	3	4	5
1.	Memerintahkan penyusunan LAKIP		MULAI	
2	Membuat format pengumpulan data dan informasi kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat			
3.	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi kinerja kepada masing-masing bidang dan sekretariat			
4.	Menghimpun format data dan informasi kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat			
5.	Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi kinerja yang telah terkumpul			
6.	Membuat Dokumen LAKIP			
7.	Mengoreksi Dokumen LAKIP			
8	Menyampaikan Dokumen LAKIP kepada Kepala Dinas untuk memintakan persetujuan			
9.	Penandatanganan dokumen LAKIP oleh Kepala Dinas kemudian diteruskan ke Kasubbag Perencanaan,Keuangan,Aset dan Akuntabilitas Kinerja			

AS KINERJA INTANSI PEMERINTAH (LAKIP)

Kabid	Staf/Jabatan Fongsiol Umum	Kelengkapan dan Peralatan	MUTU BUKU		Keterangan
			Waktu	Output	
6	7	8	9	10	11
		Disposisi Surat	10 Menit	Disposisi Surat	
		Format penyusunan LAKIP	2 Jam	Format penyusunan LAKIP	
		Format penyusunan LAKIP	1 Jam	Format penyusunan LAKIP	
		Format penyusunan LAKIP	3 Jam	Format penyusunan LAKIP	
		Format penyusunan LAKIP	4 Hari	Format penyusunan LAKIP	SOP Perjanjaan Kinerja
		Draft LAKIP	2 Hari	Draft LAKIP	SOP Perjanjaan Kineja
		Dokumen LAKIP	1 Hari	Dokumen LAKIP	
		Dokumen LAKIP	1 Jam	Dokumen LAKIP	Konsep LAKIP
		Dokumen LAKIP	10 Menit	Dokumen LAKIP	Dokumen LAKIP

No	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA		
		Kepala dinas	Sekretaris	Kasubbag Perencanaan
1	2	3	4	5
10.	Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat, kemudian diserahkan ke staf untuk dikirimkan ke alamat yang dituju			
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			

A					
Kabid	Staf/Jabatan FongsiL Umum	Kelengkapan dan Peralatan	MUTU BUKU		Keterangan
			Waktu	Output	
6	7	8	9	10	11
		Konsep Surat Pengantar	15 Menit	Konsep Surat Pengantar	
	 SELESAI	Dokumen LAKIP	1 Jam	Dokumen LAKIP	

Plt. Kepala DKUKMTK Kabupaten Balangan



ABD

ABDURRAHMAN ARRAHIMI, S.PI

Pembina Tk. I (IV/b)

NIP. 19681117 199703 1 003