



DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN  
TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

Nomor SOP	: 503 / 01 / DPM PTSP
Tgl Pembuatan	: 14 Januari 2019
Tgl Revisi	: -
Tgl Pengesahan	: 21 Januari 2019
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanjung Jabung Barat  <b>H. YAN ERY, S.Pt, M.Si</b> NIP. 19700930 199703 1 003
Nama SOP	: Penyusunan Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah ( LAKIP )

Dasar Hukum :

1. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah
2. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
3. Peraturan MenPAN dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 tahun 2014 tentang Petunjuk teknis perjanjian kinerja, pelaporan kinerja dan tata cara revidi atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memiliki kemampuan pengolahan data
2. Memahami Peraturan Perundang-undangan tentang LAKIP

Keterkaitan :

1. SOP Prosedur Penyusunan Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah
2. Keterkaitan OPD

Peralatan/ Perlengkapan :

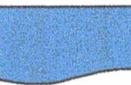
1. Komputer
2. Jaringan Internet
3. Data Realisasi Kegiatan

PERINGATAN :

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Disimpan sebagai data

## Standar Operasional Prosedur Penyusunan Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah (LAKIP)

No	Aktivitas						Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Kasubbag Perencanaan Program Monitoring Evaluasi dan Pelaporan	Staf Subbag Perencanaan Program Monitoring Evaluasi dan Pelaporan	Bidang-Bidang Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memberi arahan/disposisi Kepada Sekretaris koordinasi penyusunan Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah ( LAKIP )						Surat dr Organisasi SETDA /Disposisi	10 Menit	Disposisi	Disposisi Kadis, Sekretaris
2.	Menerima,menelaah dan memerintahkan Kasubag PPMEP untuk menyiapkan bahan-bahan penyusunan LAKIP						Konsep LAKIP	2 Jam	Konsep Lakip	Proses Pembuatan LAKIP
3.	Melaksanakan koordinasi / pengumpulan bahan dengan bidang-bidang lain dalam penyusunan draft Lakip dan menyampaikan kepada Kasubag PPMEP						Draf Lakip	4 Jam	Konsep Lakip	Data dan Informasi dari Bidang
4.	Menerima hasil inventarisasi materi untuk penyusunan draf LAKIP						Draf Lakip	1 Hari	Draf Lakip	Data dan Informasi dari Bidang
5.	Membuat Dokument LAKIP						Dokument Lakip	2 Hari	Dokument Lakip	Proses Pembuatan LAKIP
6.	Memlakukan Perbaikan /Edit atas Dokument LAKIP						Dokument Lakip	2 Jam	Dokument Lakip	Koreksi Dokument LAKIP



7	Mengoreksi Dokument LAKIP dan melaporkan ke Sekretaris					Dokument Lakip	1 Jam	Dokument Lakip	-
8	Meneima,memeriksa,memaraf Dokument LAKIP					Dokument Lakip	15 Menit	Dokument Lakip	-
9	Dokument LAKIP ditandatangani Kepala Dinas					Dokument Lakip	20 Menit	Dokument Lakip	-
10	Dokument LAKIP yang telah ditandatangani Kepala Dinas didistribusikan kepada pihak yang berkepentingan dan diarsipkan					Dokument Lakip	1 Jam	Dokument Lakip	Dokument LAKIP diarsipkn

