

STANDARD OPERATING PROCEDURE
SOP PENYUSUNAN LAKIP



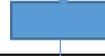
**DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
KABUPATEN GOWA
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN PERENCANAAN, PELAPORAN DAN KEUANGAN**

Nomor SOP	800 / 346 / PERKIMTAN
Tanggal dibuat	04 Januari 2022
Tanggal direvisi	
Tanggal diberlakukan	06 Januari 2022
Disahkan oleh	MUHAMMAD SABIR, S.Sos
Nama SOP	SOP PENYUSUNAN LAKIP



<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Pemerintah 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan LAKIP 3. Peraturan Bupati Gowa Nomor 46 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta tata kerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan 4. Peraturan Bupati Gowa Nomor 491/IV/2019 tentang Standarisasi Harga Satuan Barang dan Jasa Lingkup Pemerintah Kabupaten Gowa Semester I TA.2019 	<p>Kualifikasi Personel :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) 2. Memiliki Kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data kinerja OPD 3. Mampu Mengoperasikan Komputer
<p>Keterkaitan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • SOP ini terkait dengan SOP Penetapan Perjanjian Kinerja 	<p>Kelengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Perjanjian Kinerja 2. Laporan Realisasi Keuangan 3. Pedoman Penyusunan Renja SKPD 4. Data dan Informasi capaian kinerja OPD <p>Peralatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. ATK
<p>Peringatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan LAKIP ini tidak berjalan lancar 	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Indikator kinerja, target, realisasi dan persentase capaian kinerja

Proses Penyusunan LAKIP dengan Flow-Chart dapat dilihat dibawah ini :

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf Perencanaan Pelaporan & Keuangan	Kasubag Perencanaan Pelaporan & Keuangan	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Sekretaris memerintahkan penyusunan Lakip					Disposisi Surat	10 menit	Disposisi Surat	
2	Kasubag. Perencanaan membuat format pengumpulan data dan informasi kinerja dari masing-masing Bidang dan Sekretariat					Format Penyusunan Lakip	2 Jam	Format Penyusunan Lakip	
3	Staf Subag. Perencanaan menyampaikan format data dan informasi kinerja kepada masing-masing Bidang dan Sekretariat					Format Penyusunan Lakip	1 Jam	Format Penyusunan Lakip	
4	Staf menghimpun format data dan informasi kinerja kepada masing-masing Bidang dan Sekretariat					Format Penyusunan Lakip	3 Jam	Format Penyusunan Lakip	
5	Staf menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi kinerja yang telah dikumpul					Format Penyusunan Lakip	4 hari	Draft LAKIP	
6	Staf membuat Dokumen LAKIP					Draft LAKIP	2 hari	Dokumen LAKIP	
7	Kasubag. Perencanaan mengoreksi Dokumen LAKIP					Draft LAKIP	1 hari	Dokumen LAKIP	
8	Sekretaris memberi paraf Dokumen LAKIP					Draft LAKIP	30 menit	Dokumen LAKIP	

