




SOP PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA



**DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN GOWA**



PEMERINTAH KABUPATEN GOWA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
SEKRETARIAT

Nomor SOP	: 020/SEK/DPM-PTSP/IX/2017
Tanggal Pembuatan	: 20 September 2017
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	: 25 September 2017
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gowa  H. INDRASETIAWAN ABBAS, S.Sos., M.Si NIP : 19721026 199303 1 003
Nama SOP	: PENGUMPULAN DATA LAKIP/LKJ
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
1. Peraturan Presiden Nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	1. Memiliki kewenangan dalam melaksanakan tugas teknis administratif
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja	2. Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data kinerja SKPD
3. Peraturan Daerah Kabupaten Gowa Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Gowa Tahun 2016 Nomor 11);	3. Memahami sistem dasar operasi komputer
4. Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gowa Nomor 503/06/DPM-PTSP/VI/2017 tentang Rencana Strategis Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gowa Tahun 2016 - 2021.	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Surat masuk	1. Renstra Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 2. Renja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 3. Lakip tahun sebelumnya 4. Format penyusunan data kinerja SKPD 5. Perangkat komputer 6. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan LAKIP ini tidak akan berjalan lancar	Indikator kinerja, target, realisasi, dan persentase capaian kinerja


FLOW CHART PENGUMPULAN DATA LAKIP / LKU

No	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET.
		KEPALA DINAS	SEKRETARIS DINAS	KASUBAG PERENCANAAN DAN LAPORAN	STAF	BIDANG	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1	Menindaklanjuti surat permintaan Laporan Kinerja Tahunan dan mengugaskan Sekretaris untuk menyiapkan LAKIP Dinas						Surat Permintaan Laporan Kinerja Tahunan SKPD	10 menit	Disposisi Kepala Dinas	SOP Surat Masuk	
2	Menugaskan Kasubag Perencanaan dan Pelaporan untuk mengumpulkan data Lakip/LKU						Lembar Disposisi Kepala Dinas	10 menit	Disposisi tindak lanjut		
3	Membuat format pengumpulan data yang diperlukan dalam penyusunan Lakip/LKU dan mengugaskan staf untuk menyampaikan kepada masing-masing Bidang						Disposisi Sekretaris; Format pengumpulan data realisasi kinerja	1 jam	Format pengumpulan data realisasi kinerja		
4	Menyampaikan format pengumpulan data kepada masing-masing Bidang						Format pengumpulan data realisasi kinerja	30 menit	Format pengumpulan data realisasi kinerja		
5	Mempelajari, menghimpun dan melengkapi data realisasi kinerja di Bidangnya dan menyerahkan kepada staf						Disposisi tindak lanjut; Format pengumpulan data realisasi kinerja	2 jam	Data realisasi kinerja sekretariat dan bidang		
6	Menghimpun dan merekap data dari masing-masing Bidang untuk dijadikan data sementara						Data realisasi kinerja sekretariat dan bidang	1 jam	Data sementara		
7	Memeriksa dan memverifikasi data sementara penyusunan Lakip/LKU menjadi data final penyusunan Lakip/LKU						Data Sementara	30 menit	Data Final Penyusunan Lakip/LKU		
8	Melaporkan kepada Sekretaris tentang hasil pengumpulan data Lakip/LKU						Data final penyusunan Lakip/LKU	10 menit	Data final penyusunan Lakip/LKU		



**PEMERINTAH KABUPATEN GOWA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

SEKRETARIAT

Nomor SOP	: 017/SEK/DPM-PTSP/IX/2017
Tanggal Pembuatan	: 20 September 2017
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	: 25 September 2017
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gowa  H. INDRASETIAWAN/ABBAS, S.Sos., M.Si NIP. 197210261993031003
Nama SOP	: PENYUSUNAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LAKIP)
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan 1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lakip) 2. Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data kinerja SKPD 3. Menguasai sistem e-SAKIP 4. Memahami sistem dasar operasi komputer
1. Peraturan Presiden Nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja	
3. Peraturan Daerah Kabupaten Gowa Nomor 8 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Gowa Tahun 2016 - 2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Gowa Tahun 2016 Nomor 8);	
4. Peraturan Daerah Kabupaten Gowa Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Gowa Tahun 2016 Nomor 11);	
5. Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gowa Nomor 503/06/DPM-PTSP/VI/2017 tentang Rencana Strategis Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gowa Tahun 2016 - 2021.	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan 1. Renstra Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 2. Renja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 3. Lakip tahun sebelumnya 4. Format penyusunan data kinerja SKPD 5. Perangkat komputer 6. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan Indikator kinerja, target, realisasi, dan persentase capaian kinerja
Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan LAKIP ini tidak akan berjalan lancar	

FLOW CHART PENYUSUNAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LAKIP)

No	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU				KET.
		KEPALA DINAS	SEKRETARIS DINAS	KASUBAG PERENCANAAN DAN PELAPORAN	STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT			
1	Memindaklanjuti surat permintaan Laporan Kinerja Tahunan dan menugaskan Sekretaris untuk menyiapkan LAKIP Dinas					Surat Permintaan Laporan Kinerja Tahunan SKPD	10 menit	Disposisi Kepala Dinas	SOP Surat Masuk		
2	Menguskan Kasubag Perencanaan dan Pelaporan untuk menyusun LAKIP Dinas					Lembar Disposisi Kepala Dinas	10 menit	Disposisi tindak lanjut			
3	Membuat format pengumpulan data realisasi kinerja					Disposisi Sekretaris; Format pengumpulan data realisasi kinerja	1 jam	Format pengumpulan data realisasi kinerja			
4	Menyampaikan format pengumpulan data realisasi kinerja kepada masing-masing bidang dan sekretariat					Format pengumpulan data realisasi kinerja	30 menit	Format pengumpulan data realisasi kinerja			
5	Menguskan Staf untuk menghimpun format data realisasi kinerja pada sekretariat dan bidang					Disposisi tindak lanjut; Format pengumpulan data realisasi kinerja	5 menit	Data realisasi kinerja sekretariat dan bidang			
6	Menghimpun format data realisasi kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat					Format pengumpulan data realisasi kinerja	15 menit	Data realisasi kinerja sekretariat dan bidang			
7	Menganalisis data realisasi kinerja yang telah terkumpul					Data realisasi kinerja sekretariat dan bidang; Renstra Dinas; Renja Dinas; Lakiip tahun sebelumnya.	1 hari	Data realisasi kinerja SKPD			
8	Menyusun dan menguskan staf untuk mengetik draft LAKIP dinas					Data realisasi kinerja sekretariat dan bidang; Renstra Dinas; Renja Dinas; Lakiip tahun sebelumnya.	2 hari	Draft LAKIP Dinas			
9	Mengetik dan menyerahkan draft LAKIP dinas kepada Kasubag Perencanaan dan Pelaporan					Draft LAKIP Dinas	1 hari	Draft Dokumen LAKIP Dinas			
10	Mengoreksi dan menyerahkan draft LAKIP dinas kepada Sekretaris					Draft Dokumen LAKIP Dinas	2 jam	Draft Dokumen LAKIP Dinas			
11	Mengoreksi, memberi paraf dan menyampaikan LAKIP dinas kepada Kepala Dinas					Draft Dokumen LAKIP Dinas	2 jam	Draft Dokumen LAKIP Dinas diparaf sekretaris			
12	Menandatangani LAKIP Dinas dan menyerahkan kembali kepada Sekretaris untuk ditindak lanjut					Draft Dokumen LAKIP Dinas diparaf sekretaris	15 menit	Dokumen LAKIP Dinas			