



**DPMPTSP**  
PROV. SULTRA

# SOP PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA (SAKIP)

Dinas Penanaman Modal dan PTSP

Tahun 2023



CONTACT US

+123-456-7890





**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
PROVINSI SULAWESI TENGGARA**

Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif No Revisi Disahkan oleh	188.45/005 /I /2023 4 Januari 2024 - 10 Januari 2024 00 
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Nama SOP <b>PENYUSUNAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LAKIP)</b>
Dasar Hukum 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah 5. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah 6. Peraturan Daerah Sulawesi Tenggara Nomor 69 Tahun 2016 tentang susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja DPMPSTSP Prov. Sultra 7. Perda Nomor 1 Tahun 2023 Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara Tahun Anggaran 2023	Kualifikasi Pelaksana 1. Pendidikan minimal Strata 1 2. Memiliki kemampuan operasional komputer 3. Memiliki kemampuan analisa data, evaluasi dan pelaporan
Keterkaitan SOP Pengumpulan dan Pengolahan Data	Peralatan/perlengkapan 1. Komputer 2. Printer 3. Jaringan Internet 4. ATK 5. Renstra 6. Renja 7. PK 8. DPA 9. Data Pendukung
Peringatan Penyusunan laporan kinerja tahunan merupakan laporan dan analisa atas capaian kinerja yang telah ditetapkan dalam Perjanjian Kinerja.	Pencatatan dan pendataan <ul style="list-style-type: none"><li>• Dijadikan data laporan akuntabilitas kinerja tahunan OPD</li><li>• Dikirimkan ke inspektorat, BARENLITBANG dan Bagian Organisasi</li><li>• Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy</li></ul>

# SOP : Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA DINAS	SEKRETARIS	KEPALA BIDANG TERKAIT	KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN	TIM PENYUSUN LAKIP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memberikan tugas dan arahan terkait penyusunan Laporan Kinerja OPD						Permintaan penyusunan LAKIP	15 Menit	Disposisi tugas	
2	Menugaskan Kepala Sub Bagian Perencanaan menyusun draft SK tim penyusunan Laporan Kinerja						Permintaan penyusunan LAKIP dan disposisi tugas	15 menit	Disposisi tugas	
3	Membuat draft SK tim penyusun Laporan Kinerja dan menyerahkan kepada Sekretaris						Permintaan penyusunan LAKIP dan disposisi tugas	60 menit	Draft SK tim penyusun Laporan Kinerja	
4	Memeriksa dan memaraf draft SK tim						Draft SK tim	15 menit	Draft SK tim	
5	Mengesahkan SK tim penyusun Laporn Kinerja						Draft SK tim	15 menit	SK tim	
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menyampaikan SK kepada tim penyusun Laporan Kinerja</li> <li>Memimpin rapat persiapan penyusunan laporan kinerja dan pembagian tugas tim</li> <li>Menugaskan tim untuk mengumpulkan data, mengolah dan menganalisa data serta menyusun draft laporan kinerja</li> </ul>						SK tim	1 hari	Draft Pembagian tugas tim dan rencana kerja	SOP FGD
7	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mempelajari aturan terkait penyusunan kinerja</li> <li>Membuat format yang diperlukan berdasarkan pedoman penyusunan LAKIP</li> <li>Mendistribusikan format data ke bidang/instansi terkait</li> </ul>					 	Draft pembagian tugas dan rencana kerja tim	2 hari	Format data	

