



PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

DASAR HUKUM:

1. Peraturan Pemerintah 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 Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Pejantian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Rerivut Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
4. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 172 Tahun 2016 tentang Perincian Tugas dan Fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

KETERKAITAN:

SOP Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)

PERINGATAN:

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, tidak transparan, tidak sinkron, dan tidak tepat waktu dalam pengumpulan data LAKIP.

NOMOR SOP

TANGGAL PEMBUATAN

TANGGAL REVISI

TANGGAL EFEKTIF

DISAHKAN OLEH

:
: 4 Januari 2021
: 4 Januari 2021
: 4 Januari 2021
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
R. MUCIYANAD NURCAHJA, ST, MM
NIP. 19731102 199901 1 001

NAMA SOP

: PENGUMPULAN DATA LAKIP

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memiliki kemampuan teknis pengumpulan data LAKIP;
2. Memahami regulasi terkait LAKIP;
3. Memiliki kewenangan;
4. Memiliki komitmen untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Komputer;
2. Printer;
3. ATK.

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

| No | Uraian Kegiatan | Pelaksanaan | | | | | Mutu Baku | | | Ket. |
|----|--|--|-----------------------------------|--|--|------------|--|--------------|---|------|
| | | Pengadministrasi Perencanaan dan Program | Pengelola Program dan Kegiatan | Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan | Kasubbag Perencanaan dan Pelaporan | Sekretaris | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Menyusun, mencatat dan mendokumentasikan data LAKIP dari masing-masing unit kerja | | | | | | Data LAKIP dari masing-masing unit kerja, buku daftar perencanaan | 1 hari kerja | Daftar perencanaan data LAKIP | |
| 2 | Mengelola data LAKIP dari masing-masing unit kerja | | | | | | Data LAKIP dari masing-masing unit kerja | 2 hari kerja | Rekapitulasi Data LAKIP dari masing-masing unit kerja | |
| 3 | Menganalisis dan mengevaluasi data LAKIP dari masing-masing unit kerja sesuai dengan Penjurian Kinerja/DPA/Renja/Renstra yang telah ditetapkan | | | | | | Rekapitulasi Data LAKIP dari masing-masing unit kerja, Penjurian Kinerja/DPA/Renja/Renstra | 3 hari kerja | Hasil analisis data LAKIP/Rekomendasi perbaikan | |
| 4 | Memeriksa dan merevisi hasil analisis data LAKIP/Rekomendasi perbaikan | | | | | | Hasil analisis data LAKIP/Rekomendasi perbaikan, Penjurian Kinerja/DPA/Renja/Renstra | 2 hari kerja | Hasil verifikasi data LAKIP/Rekomendasi perbaikan | |
| 5 | Menetapkan hasil analisis data LAKIP/Rekomendasi perbaikan | | | | | | Hasil verifikasi data LAKIP/Rekomendasi perbaikan | 1 hari kerja | Penetapan hasil analisis data LAKIP/Rekomendasi perbaikan | |
| 6 | Mengusulkan/mendokumentasikan penetapan hasil analisis data LAKIP atau menyesuaikan rekomendasi perbaikan data LAKIP ke masing-masing unit kerja | | | | | | Dokumen Penetapan hasil analisis data LAKIP/rekomendasi perbaikan | 1 hari kerja | Daftar penetapan data LAKIP/anda terima rekomendasi perbaikan | |