



**PEMERINTAH KABUPATEN SUBANG**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENYUSUNAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LAKIP)**

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



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

|                    |   |   |
|--------------------|---|---|
| Nomor SOP          | : |   |
| Tanggal Pembuatan  | : | 1 MARET 2018  |
| Tanggal Revisi     | : | 1 MEI 2018  |
| Tanggal Pengesahan | : | 1 OKTOBER 2018  |
| Disahkan Oleh      |   | <b>Kepala Dinas Penanaman Modal an<br/>Pelayanan Terpadu Satu Pintu</b>         |
| Nama SOP           |   | <b>Penyusunan Laporan Akuntabilitas<br/>Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)</b> |

**Dasar Hukum**

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
2. Peraturan MenPAN-RB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
3. Peraturan Daerah Kabupten Subang Nomor 7 Tahun 30 Desember 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Subang;
4. Peraturan Bupati Subang Nomor 32 Tahun 2016, Tentang Sususnan Organisasi Perangkat Daerah Dinas (Berita Daerah Kabupaten Subang Tahun 2016 Nomor 32).

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP).
2. Memiliki Kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data kinerja OPD.

**Keterkaitan**

1. SOP Perjanjian Kinerja

**Peralatan/Perlengkapan**

1. Renstra OPD
2. Format penyusunan LAKIP
3. Dokumen Perjanjian Kinerja
4. Data dan Informasi Capaian Kinerja OPD
5. Laporan Realisasi Keuangan
6. Perangkat Komputer

**Peringatan**



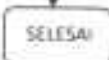
1. Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan LAKIP ini tidak berjalan lancar.

**Pencatatan dan Pendataan**

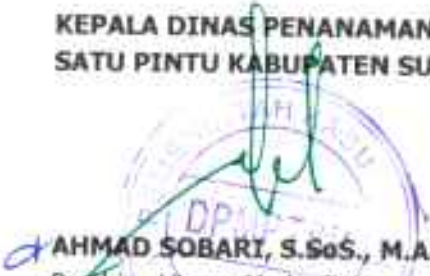
1. Indikator Kinerja, target, realisasi, dan presentase capaian kinerja

**SOP : PENYUSUNAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LAKIP)**

| NO | URAIAN PROSEDUR  | PELAKSANA    |            |  |                      | MUTU BUKU                    |          |                         | Keterangan             |
|----|--|--------------|------------|--|----------------------|------------------------------|----------|-------------------------|------------------------|
|    |  | Kepala Dinas | Sekretaris | Kamubag<br>Perencanaan,<br>Evaluasi dan<br>Pelaporan | Pelaksana<br>/ Staff | Kelengkapan<br>dan Perizinan | Waktu    | Output                  |                        |
| 1  | 2  | 3            | 4          | 5  | 6                    | 7                            | 8        | 9                       | 10                     |
| 1. | Memerintahkan penyusunan LAKIP   |              | MULAI      |  |                      | Disposisi surat              | 10 Menit | Disposisi surat         |                        |
| 2. | Membuat format pengumpulan data dan Informasi kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat        |              |            |  |                      | Format penyusunan LAKIP      | 2 Jam    | Format penyusunan LAKIP |                        |
| 3. | Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi kinerja kepada masing-masing bidang dan sekretariat |              |            |  |                      | Format penyusunan LAKIP      | 1 Jam    | Format penyusunan LAKIP |                        |
| 4. | Menghimpun format data dan informasi kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat                 |              |            |  |                      | Format penyusunan LAKIP      | 3 Jam    | Format penyusunan LAKIP |                        |
| 5. | Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi kinerja yang telah terkumpul                          |              |            |  |                      | Format penyusunan LAKIP      | 4 Hari   | Draft LAKIP             | SOP perjanjian kinerja |
| 6. | Membuat Dokumen LAKIP  |              |            |  |                      | Draft LAKIP                  | 2 Hari   | Dokumen LAKIP           | SOP perjanjian kinerja |
| 7. | Mengoreksi Dokumen LAKIP   |              |            |  |                      | Dokumen LAKIP                | 1 Hari   | Dokumen LAKIP           |                        |
| 8. | Menyampaikan Dokumen LAKIP kepada Kaban untuk memintakan persetujuan                                   |              |            |  |                      | Dokumen LAKIP                | 1 Jam    | Dokumen LAKIP           | Konsep LAKIP           |

| NO  | URAIAN PROSEDUR  | PELAKSANA  |            |   |   | MUTU BUKU                    |          |                                     | Keterangan    |
|-----|--|--|------------|---|---|------------------------------|----------|-------------------------------------|---------------|
|     |  | Kepala Dinas   | Sekretaris | Kasubag<br>Perencanaan<br>Evaluasi dan<br>Pelaporan                                 | Pelaksana<br>/ Staff  | Kelengkapan<br>dan Peralatan | Waktu    | Output                              |               |
| 1   | 2  | 3  | 4          | 5   | 6   | 7                            | 8        | 9                                   | 10            |
| 9.  | Penandatanganan dokumen LAKIP oleh Kaban kemudian diteruskan ke Kasubbag Program   |  |            |   |   | Dokumen LAKIP                | 10 Menit | Disposisi persetujuan dokumen LAKIP | Dokumen LAKIP |
| 10. | Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat, kemudian diserahkan ke staf untuk dikirimkan ke alamat yang dituju |  |            |  |   | Konsep surat pengantar       | 15 Menit | Surat pengantar                     | -             |
| 11. | Mengantar surat, menggandakan dan mengarsipkan Dokumen LAKIP   |  |            |   |  | Dokumen LAKIP                | 1 Jam    | Dokumen LAKIP                       | -             |

**KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU  
SATU PINTU KABUPATEN SUBANG**

  
**AHMAD SOBARI, S.SoS., M.AP**  
 Pembina Utama Muda, IV/c  
 NIP. 19630219 198903 1 004

