

**DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA**



**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

**PENYUSUNAN PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA INSTANSI
PEMERINTAH DAN PERJANJIAN KINERJA**



**DINAS PERINDUSTRIAN
DAN TENAGA KERJA
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA**

Nomor standar operasional prosedur	555/014/INAKER-LK/2022
Tanggal pembuatan	Januari 2022
Tanggal revisi	Januari 2022
Tanggal pengesahan	Januari 2022
Disahkan oleh	Kepala Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kabupaten Lima Puluh Kota
Nama standar operasional prosedur	Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan Perjanjian Kinerja (LAKIP dan PK)

Dasar Hukum :

1. Peraturan Presiden Republik Indonesia No 29 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas laporan Kinerja Instansi Pemerintah

Kualifikasi Pelaksana :

1. D3/S1 semua jurusan
2. Memiliki kewenangan dalam penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan Perjanjian Kinerja
3. Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data
4. Terampil dalam mengoperasikan komputer dan microsoft office

Keterkaitan :

Peralatan/Perlengkapan :

1. Komputer/Laptop
2. Printer
3. Data dari masing masing bidang

Peringatan :

1. Keterlambatan informasi

Pencatatan dan Pendataan :

1. Kepala Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Lima Puluh Kota
2. Kepala Bidang
3. Kepala Seksi
4. Sub Koordinator Program dan Pelaporan/ Fungsional Perencana

Instansi/Dinas
 Bidang
 Sub Bidang/Sub Bagian/Sub Seksi

: Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja
 : Sekretaris
 : Sub Bagian Program dan Pelaporan

**BAGIAN ALUR (FLOW CHART) STANDAR OPERASIONAL PELAKSANAAN KEGIATAN
 PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH DAN PERJANJIAN KINERJA**

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku				Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Sub Koordinator Program dan Pelaporan	Staf	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Mengusulkan Sub Koordinator Program dan Pelaporan untuk membuat LAKIP & PK	3	4	5	6	7	8	9	10	
2	Mengusulkan staf membuat LAKIP & PK									
3	Menyiapkan, mengumpulkan bahan-bahan/data untuk membuat LAKIP & PK dari sekretariat serta menyerahkan ke Sub Koordinator Program dan Pelaporan									
4	Memverifikasi dan mengoreksi data									
5	Membuat LAKIP & PK									
6	Mengoreksi dan menyerahkan ke Sekretaris									
7	Mengoreksi dan menyerahkan ke Kepala Dinas									
8	Memandangi LAKIP & PK									

Sarilamak, 6 Januari 2022

KELAPA DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA
 KABUPATEN PULUH KOTA

ERRY GORAS, S.H., LL.M
 NIP. 1970020199803 1 002