
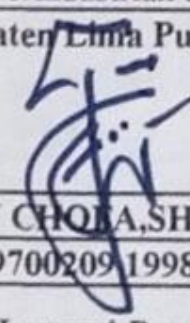


**DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA**



**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/I/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  FERY CHORA, SH., LL.M NIP. 197002091998031002
Nama standar operasional prosedur		Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan Perjanjian Kinerja (LAKIP dan PK)
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :
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		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 :		Pencatatan dan Pendataan :
1. Keterlambatan informasi		1. Kepala Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Lima Puluh Kota 2. Kepala Bidang 3. Kepala Seksi 4. Sub Koordinator Program dan Pelaporan/ Fungsional Perencana

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

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

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

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala Dinas	Sekretaris	Sub Koordinator Program dan Pelaporan	Staf	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Sub Koordinator Program dan Pelaporan untuk membuat LAKIP & PK					Disposisi	5 Menit	Disposisi	
2	Menugaskan staf membuat LAKIP & PK					Disposisi	10 Menit	Disposisi	
3	Menyiapkan, mengumpulkan bahan-bahan/data untuk membuat LAKIP & PK dari sekretariat serta menyerahkan ke Sub Koordinator Program dan Pelaporan					Data dan Konsep LAKIP & PK	48 jam	Data	
4	Memverifikasi dan mengoreksi data					Data dan Konsep LAKIP & PK	48 jam	Data	
5	Membuat LAKIP & PK					Konsep LAKIP & PK	96 Jam	Konsep LAKIP & PK	
6	Mengoreksi dan menyerahkan ke Sekretaris					Konsep LAKIP & PK	4 Jam	Konsep LAKIP & PK	
7	Mengoreksi dan menyerahkan ke Kepala Dinas					Konsep LAKIP & PK	2 Jam	Konsep LAKIP & PK	
8	Menandatangani LAKIP & PK					Konsep LAKIP & PK	10 Menit	LAKIP & PK	

Sarilamak, 6 Januari 2022

KELAPA DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

FERY CHORAS, LL.M
NIP. 19700201998031002