


**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LAKIP)
PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA CIREBON**

Pemerintah Daerah Kota Cirebon DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA CIREBON	Nomor SOP	065/026/Sektir/2022
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala. DPMP TSP Kota Cirebon Drs. SOBRUHARSONG S *NIP. 196507211993021002
SUB KORDINATOR PROGRAM DAN PELAPORAN	Nama SOP:	Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)



Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
TAP MPR RI Nomor XI/MPR/1998 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih, bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme	Ijasah S1;
Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 sebagaimana telah di ubah oleh Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-pokok Kepegawaian	Dapat mengoperasionalkan Komputer;
Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih, bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme	Diklat Fungsional;
Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah	
Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	
Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	
Keputusan Walikota Cirebon Nomor 27 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kota Cirebon	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	Komputer
	Printer
Peringatan	Pencatatan & Pendataan

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU				Output
		Sub Koordinator Program Dan Pelaporan	Kasub Bag Umum	Sub Koordinator Keuangan	Kepala Koordinator (Para Kepala Sub Bidang)	Tim Penyusunan LAKIP	Ka. DPMP TSP Kota Cirebon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
		mulai									
1	Membuat Rencana Penyusunan LAKIP DPMP TSP	[]						Lembar Rencana Penyusunan LAKIP DPMP TSP	4 jam	Lembar Penyusunan LAKIP DPMP TSP terencana	
2	Melakukan Persiapan Permisitan data Capaian Kinerja Tahunan	[]						Surat Permohonan Data Capaian Kinerja Tahunan	3 jam	Surat permohonan data telah siap di Distribusikan	
3	Melakukan Penyusunan Rencana Kerja Awal Bidang dan Sekretariat, Info Rencana Kerja Awal	[]	[]	[]	[]			Lembar data Capaian Kinerja tahunan Bidang dan Sekretaris DPMP TSP	3 jam	Lembar LAKIP yang telah terisi dan tercetak	
4	Melakukan Penyusunan LAKIP DPMP TSP Kota Cirebon					[]		Lembar LAKIP yang telah terisi dan tercetak	4 jam	Dok. LAKIP yg telah tersusun lengkap	
5	Melakukan Permohonan Penandatanganan LAKIP DPMP TSP	[]						Surat Pengantar, Nominaive, dan berkas pegawai	5 menit	Surat Pengantar, Nominaive, dan berkas pegawai siap di kirim	
6	Melakukan Penandatanganan LAKIP DPMP TSP	[]				[]		Surat Pengantar, Nominaive, dan berkas pegawai	6 menit	Tanda Terima Surat	
7	Melakukan Penjilidan dan Pendistribusian Dok. LAKIP DPMP TSP Kota Cirebon ke OPD terkait	selesai						Dok. LAKIP Kota Cirebon yang telah ditandatangani, Surat Pengantar, dan Buku Ekspedisi	3 jam	Dok. LAKIP DPMP TSP Kota Cirebon yang telah dijilid, dan surat pengantar serta buku ekspedisi terisi para	