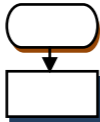




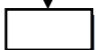
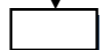


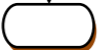




DINAS KOPERASI USAHA KECIL MENENGAH DAN TENAGA KERJA  
PEMERINTAH KABUPATEN SINJAI  
SEKRETARIAT  
**SUB BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN**

Nomor SOP	003
Tgl Pembuatan	1 Juni 2018
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	1 November 2018
Disahkan oleh	KEPALA DINAS KOPERASI USAHA KECIL MENENGAH DAN TENAGA KERJA KABUPATEN SINJAI  <b><u>Ir. H. MUH. RAMLAN HAMID, M.Si</u></b> Pangkat: Pembina Utama Muda NIP. 19681202 199401 1 001
Nama SOP	<b>PENYUSUNAN LAKIP</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah</li><li>2. Instruksi Presiden RI Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah</li><li>3. Permen PAN Nomor : PER/21/M/PAN/II/2018 tempat penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>4. Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2013 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Sinjai Tahun 2013-2018</li><li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Sinjai nomor 18 tahun 2016 tentang Perangkat Daerah Kabupaten sinjai;</li><li>6. Peraturan Daerah Kabupaten Sinjai Nomor 70 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Kedudukan Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Tenaga Kerja</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kemampuan dalam bidang perencanaan</li><li>2. Memiliki pengetahuan tentang pelaporan keuangan dan kinerja</li><li>3. Mampu mengoperasikan komputer</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Renstra</li><li>2. SOP Pengarsipan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer</li><li>2. Kertas Kop</li><li>3. Printer</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Jika Lakip tidak selesai dapat menyebabkan pelaporan Kinerja OPD terhambat</li></ol>	

Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
	Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Kasubag Program	Tim / Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Menginstruksikan untuk menyusun Lakip					Agenda Kerja	1 Menit	Instruksi Kepala Dinas	
2. Memberikan arahan untuk menyusun Lakip					Instruksi Kepala Dinas	1 Menit	Arahan Sekretaris Dinas	
3. Menindaklanjuti instruksi Kepala Dinas dan arahan Sekretaris Dinas					Arahan Sekretaris Dinas	1 Menit	Instruksi Kasubag Program Untuk Mengumpulkan Data	
4. Mengumpulkan bahan yang diperlukan untuk menyusun Lakip					Instruksi Kasubag Program Untuk Mengumpulkan Data	3 Hari kerja	Data Untuk Bahan Renstra	
5. Melakukan analisis data dan menyusun draft Lakip					Data Untuk Bahan Lakip	5 Hari Kerja	Draft Lakip	
6. Melakukan rapat pembahasan draft Lakip					Draft Lakip	2 Jam	Koreksi Draft Lakip	
7. Memfinalisasi draft Renstra menjadi Dokumen Lakip					Koreksi Draft Lakip	2 Hari Kerja	Lakip OPD	
8. Menandatangani Lakip	 				Lakip OPD	1 Menit	Lakip OPD telah Ditandatangani	