



**PEMERINTAH KABUPATEN MALANG**

**Dinas Tenaga Kerja**

**Sub Bag Perencanaan , Evaluasi dan Pelaporan**

Nomor SOP	060/ /SOP/35.07.105/2017
Tanggal Pembuatan	Januari 2017
Tanggal Revisi	Februari 2019
Tanggal Efektif	Februari 2019
Disahkan oleh	Kepala Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Malang  Drs. YOYOK WARDOYO, MM NIP. 19640926 201503 1 001
Nama SOP	Penyusunan LAKIP

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standard Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah Daerah</li><li>2. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah</li><li>3. Peraturan Bupati Malang Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta tata kerja Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Malang</li><li>4. Peraturan Bupati No. 1 Tahun 2011 tentang Penjabaran APBD Kab.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kemampuan membuat LAKIP</li><li>2. Memiliki kemampuan mengevaluasi kinerja instansi</li><li>3. Mampu mengoperasikan komputer</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran</li><li>2. SOP Pengagendaan surat keluar</li><li>3. SOP Pengiriman surat</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Laporan Realisasi Anggaran</li><li>2. Dokumen Pelaksanaan Anggaran</li><li>3. Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell)</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila tidak ada DPA dan Laporan Realisasi Anggaran, maka LAKIP	Dokumen LAKIP

Prosedur Penyusunan LAKIP

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Kadis	Sekretaris	Tim	Kasubag Evapor	Staf	Kasubag Umum	Staf	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Memerintahkan untuk penyusunan LAKIP								Surat masuk	10 menit	Disposisi pada surat masuk	
2	Membentuk Tim, memberi pengarahan								Disposisi pada surat masuk, struktur organisasi	20 menit	Tim penyusun Lakip	
3	Mengumpulkan bahan, merumuskan konsep LAKIP								DPA, Laporan Realisasi Anggaran	1 hari	Garis besar penyusunan LAKIP	
4	Menyusun konsep LAKIP								Garis besar penyusunan LAKIP	1 hari	Konsep Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	
5	Mengetik Konsep LAKIP								Konsep Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	1 hari	Konsep Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	
6	Memeriksa konsep LAKIP. Jika setuju, diserahkan kepada Tim. Jika tidak, diserahkan kepada staf untuk diperbaiki.								Konsep Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	10 menit	Konsep Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	
7	Memeriksa konsep LAKIP. Jika setuju, diserahkan kepada Sekretaris. Jika tidak, diserahkan kepada kasubag untuk diperbaiki.								Konsep Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	10 menit	Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	
8	Memberi Paraf								Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	30 menit	Laporan Kinerja Instansi Pemerintah yang sudah diparaf	
9	Menandatangani LAKIP								Laporan Kinerja Instansi Pemerintah yang sudah diparaf	30 menit	Laporan Kinerja Instansi Pemerintah yang sudah ditandatangani	
10	Memerintahkan untuk penggandaan dan pendistribusian								Laporan Kinerja Instansi Pemerintah yang sudah ditandatangani	30 menit	Laporan Kinerja Instansi Pemerintah yang sudah ditandatangani	SOP Pengiriman
11	Memerintahkan staf untuk mengagenda, mengandakan dan mendistribusikan								Laporan Kinerja Instansi Pemerintah yang sudah ditandatangani	30 menit	Bukti Pengiriman, laporan	
12	Mengagenda, mengandakan dan mendistribusikan.								Laporan Kinerja Instansi Pemerintah yang sudah ditandatangani	30 menit	Bukti Pengiriman, laporan	