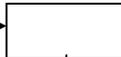


	Nomor Standar Operasional Prosedur	700 / / DTK / SET-A
	Tgl Pembuatan	Januari 2017
	Tanggal Revisi
	Tgl Efektif
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Nakerintrans Kab. Kapuas Hulu
	Nama Standar Operasional Prosedur	Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Instruksi Presiden RI Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Intansi Pemerintah (LAKIP). 2. Permenpan dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang pedoman penyusunan penetapan kinerja dan pelaporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah. 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang standar operasional prosedur di lingkungan pemerintah provinsi dan kabupaten/kota. 4. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 25 Tahun 2008 tentang organisasi dan tata kerja Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Sosial Kabupaten Kapuas Hulu. 5. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 20 Tahun 2012 tentang pedoman penyusunan standar operasional prosedur di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal berpendidikan SMA 2. Menguasai dan memahami sistem perencanaan dan pelaporan 3. Memiliki pengetahuan pengetikan/komputer

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas Nakerintrans 2. Sekretaris 3. Kepala Bidang 4. Kasubbag Program 5. Kasubbag Keuangan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bahan-bahan/materi pelaporan 2. ATK 3. Printer 4. Telepon
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan terjadi tumpang tindih kegiatan dan tidak efektif	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sebagai bahan pelaporan kegiatan/evaluasi 2. Sebagai pedoman untuk meningkatkan kualitas kinerja

No.	Uraian Prosedur	Pelaksanaan					Mutu Baku			Ket.
		Kasubbag	Sekretaris	Kabid	Forum SKPD	Kadis	Persyr/Klkpn	Waktu	output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Kasubbag Program menyusun draft Lakip dan melakukan konsultasi dengan Sekretaris						Draf rancangan lakip	2 hari	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nota dinas ▪ Undangan ▪ Rapat ▪ Draf rancangan lakip 	
2.	Kasubbag Program bersama Sekretaris melakukan koordinasi dan membahas dengan bidang								<ul style="list-style-type: none"> ▪ Laporan hasil rapat ▪ pembahasan 	
3.	Hasil koordinasi dan pembahasan dengan bidang dikembalikan pada Kasubbag Program melalui Sekretaris untuk disempurnakan								<ul style="list-style-type: none"> ▪ Draf lakip 	
4.	Rancangkan Lakip yang telah disempurnakan dikomunikasikan kepada Kadis untuk ditelaah dan dipertimbangkan, untuk selanjutnya Kadis mengambil keputusan: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Jika telah sempurna naskah lakip ditanda tangani ▪ Jika belum sempurna, masih perlu didiskusikan naskah dikembalikan pada kasubbag program untuk disempurnakan sesuai arahan. 								<ul style="list-style-type: none"> ▪ Final (lakip) 	
										
										
										