



DINAS PARIWISATA, KEPEMUDAAN DAN OLAAHRAGA
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

Nomor SOP	: 050/ 29 / Disparpora / 2022
Tanggal Pembuatan	: / / Januari 2022
Tanggal Revisi	:
Tanggal Pengesahan	: 12 Januari 2022
Disahkan Oleh	: Pjt. Kepala Dinas PARPORA Kab. Tanjung Barat
Nama SOP	: Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
2. Peraturan MenPAN-RB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
3. Permendagri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
4. Permendagri Nomor 90 Tahun 2019 tentang klasifikasi, kodifikasi dan nomenklatur perencanaan pembangunan dan keuangan daerah;
5. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor 24 Tahun 2021 tentang Penetapan Rencana Strategis Perangkat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2021-2026 (Lembaran daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 24 Tahun 2021.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)
2. Memiliki kemampuan dalam penyusunan dan menganalisis data kinerja OPD.

Keterkaitan :

1. SOP Perjanjian Kinerja
2. SOP RENSTRA
3. SOP RENJA
3. SOP IKU

Peralatan/Perlengkapan :

1. RPJMD
2. RENSTRA
3. RENJA
4. Evaluasi Hasil Pelaksanaan Renstra
5. Evaluasi Hasil Pelaksanaan Renja
6. Evaluasi Hasil Pelaksanaan IKU
7. Evaluasi Hasil Pelaksanaan RA
8. Dokumen Perjanjian Kinerja
9. Cascading
10. Pohon Kinerja
11. Komputer
12. ATK

Keterangan :

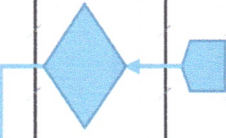
1. Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) ini tidak berjalan lancar.

Peralatan/Perlengkapan :

1. Indikator kinerja, target, realisasi dan persentase kinerja.

SOP PENYUSUNAN LAKIP

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BUKU			Keterangan
		KADIS	SEKRETARIS	TIM	STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan penyusunan LAKIP		MULAI			Disposisi surat	10 Menit	Disposisi surat	
2	Membuat format pengumpulan data dan informasi kinerja dari masing - masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan LAKIP	2 Jam	Format penyusunan LAKIP	
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi kinerja kepada maing - masing Kabid					Format penyusunan LAKIP	1 Jam	Format penyusunan LAKIP	
4	Menghimpun format data dan informasi kinerja dari masing - masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan LAKIP	3 Jam	Format penyusunan LAKIP	SOP
5	Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi kinerja yang telah terkumpul					Format penyusunan LAKIP	4 Hari	Draf LAKIP	Perjanjian KINERJA, RENSTRA, RENJA dan IKU
6	Membuat dokumen LAKIP					Draft LAKIP	2 Hari	Dokumen LAKIP	Perjanjian KINERJA, RENSTRA, RENJA dan IKU
7	Mengoreksi dokumen LAKIP					Dokumen LAKIP	1 Hari	Dokumen LAKIP	SOP
8	Menyampaikan dokumen LAKIP kepada Dinas untuk meminta persetujuan					Dokumen LAKIP	1 Jam	Dokumen LAKIP	Perjanjian KINERJA, RENSTRA, RENJA dan IKU

9	Penandatanganan dokumen LAKIP oleh kepala dinas kemudian diteruskan ke Tim						Dokumen LAKIP	10 Menit	Disposisi persetujuan dokumen LAKIP	Dokumen LAKIP
10	Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat, kemudian diserahkan ke staf untuk dikirimkan ke alamat yang dituju.						Konsep surat pengantar	15 Menit	Surat pengantar	
11	Mengantar surat, mengagendakan dan mengarsipkan dokumen LAKIP untuk di upload sebagai dokumen kelengkapan SAKIP pada e-reviuw SAKIP KemenPAN-RB						Dokumen LAKIP	1 Jam	Dokumen LAKIP	

Kuala Tungkal, 11 Januari 2022
Pdt. Kepala Dinas PARPORA
Kab. Tanjung Jabung Barat



H. MULYADI, S.Pd., M.Kes
Pembina Utama Muda
NIP. 196501101989031011