

 PEMERINTAH KABUPATEN REJANG LEBONG DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU JL.SUKOWATI NO.52, TALANG RIMBO LAMA, KABUPATEN REJANG LEBONG	Nomor SOP	
	Tanggal pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Disahkan Oleh	
	Judul SOP PENYUSUNAN LAKIP	
Dasar Hukum		
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 3. Permenpan No. 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah 4. Peraturan Daerah Kabupaten Rejang Lebong Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Rejang Lebong; 5. Peraturan Bupati Rejang Lebong Nomor 22 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pariwisata Kabupaten Rejang Lebong	Kualifikasi Pelaksana 1. Memahami sistem perencanaan pembangunan 2. Memahami Tugas dan Fungsi Dinas Pariwisata 3. Memahami pengoperasian komputer	
Keterkaitan		
1. Daftar Pengguna Anggaran 2. Data Realisasi Fisik dan Keuangan 3. SOP Pengelolaan Surat Keluar	Peralatan / perlengkapan 1. ATK 2. Komputer dan Printer 3. Map Folder 4. Renja, Renstra SKPD, DPA, RfK	
Peringatan		
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka : 1. Penyusunan Renja berjalan dengan baik 2. Lemahnya landasan perencanaan dalam penyusunan RKA-SKPD	Pencatatan dan Pendataan 1. Dokumen LAKIP	

SOP PENYUSUNAN LAKIP

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kasubag Prc& Keu	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4		6	7	8	9
1.	Membuat disposisi kepada Sekretaris untuk menindaklanjuti penyusunan LAKIP					Surat Edaran	10 menit	Disposisi
2.	Menindaklanjuti disposisi kepada Kasubag Perencanaan dan Keuangan untuk membuat format pengumpulan data dari masing-masing Bidang dan Sekretariat					Disposisi	10 menit	Softcopy Format Pengumpulan Data
3.	Menyampaikan format pengumpulan data kepada Bagian di Sekretariat dan Bidang-					Softcopy Format Pengumpulan Data dan Disposisi	60 menit	Softcopy Format Pengumpulan Data
4.	Menyusun dan menyampaikan data-data pendukung untuk disampaikan kepada Sekretaris melalui Kasubag Perencanaan dan Keuangan					Data dalam bentuk softcopy dan Dokumen Pendukung	120 menit	Data softcopy dan salinan dokumen pendukung
5.	Menyusun draft LAKIP berdasarkan data serta menyampaikan kepada Sekretaris untuk dikoreksi					Format Lakip, Data softcopy dan salinan dokumen pendukung	240 menit	Draft LAKIP
6.	Meneliti dan mengoreksi draft LAKIP sebelum disampaikan kepada Kepala Dinas					Draft LAKIP	40 menit	Draft LAKIP yang sudah diteliti dan dikoreksi
7.	Meneliti dan mengoreksi draft LAKIP sebelum ditandatangani					Draft LAKIP yang sudah diteliti dan dikoreksi	40 menit	LAKIP yang sudah ditandatangani
8.	Penggandaan dan Penyampaian LAKIP					LAKIP yang sudah ditandatangani, digandakan dan dicap serta buku ekspedisi	60 menit	Tanda terima berkas
8.	Mengarsipkan LAKIP					Dokumen Lakip dan tanda terima berkas	10 menit	Arsip LAKIP dan tanda terima berkas

