



**DINAS PARIWISATA, KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**

Nomor SOP : 050/ 28 / Disparpora / 2022
Tanggal Pembuatan : 10 Januari 2022
Tanggal Revisi :
Tanggal Pengesahan : 11 Januari 2022
Disahkan Oleh : Plt. Kepala Dinas PARPORA Kab. Tanjung Barat
Nama SOP : Penyusunan Dokumen Lkj

DASAR HUKUM :

1. 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;
2. Permendagri Nomor 90 Tahun 2019 tentang klasifikasi, kodefikasi dan nomenklatur perencanaan pembangunan dan keuangan daerah;
3. 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 Lkj
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. Komputer
9. ATK

Keterkaitan :

Peralatan/Perlengkapan :

1. Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan Lkj ini tidak berjalan lancar.
1. Indikator kinerja, target, realisasi dan persentase kinerja.

SOP LAPORAN KINERJA (Lkj)

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BUKU			Keterangan
		KADIS	SEKREATRIS	TIM SAKIP	STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan penyusunan pelaporan kinerja pada sekretaris					Disposisi perintah dan arahan	10 Menit	Disposisi perintah dan arahan	
2	Membuat format pengumpulan data dan informasi pelaporan kinerja dari masing - masing Kabid					Format laporan kinerja	2 Jam	Format penyusunan evaluasi kinerja	
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi pelaporan kinerja kepada masing - masing Kabid					Format penyusunan evaluasi kinerja	15 Menit	Format penyusunan evaluasi kinerja	
4	Melaksanakan rapat koordinasi pembahasan penyusunan laporan kinerja					Bahan rapat	1 Jam	Bahan rapat	
5	Membuat konsep dan koreksi konsep dokumen pelaporan kinerja					Draft laporan kinerja	2 hari	Draft laporan kinerja	SOP Perjanjian KINERJA, RENSTRA, RENJA dan IKU
6	Menyampaikan dokumen pelaporan kinerja kepada KADIS untuk persetujuan					Draft laporan kinerja	1 Jam	Dokumen laporan kinerja	SOP Perjanjian KINERJA, RENSTRA, RENJA dan IKU
7	Penandatanganan dokumen pelaporan kinerja oleh KADIS kemudian diteruskan ke Sekretaris					Dokumen laporan kinerja	10 Menit	Dokumen laporan kinerja	SOP Perjanjian KINERJA, RENSTRA, RENJA dan IKU
8	Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat					Konsep surat	15 Menit	Surat pengantar	SOP Pengagenda surat keluar
9	Mengantar surat, menggandakan dan mengarsipkandokumen pelaporan kinerja Dinas					Dokumen laporan kinerja	2 Jam	Dokumen laporan kinerja	SOP Caraka

Kuala Tungkal, 11 Januari 2022

Plt. Kepala Dinas PARPORA

Kab. Tanjung Jabung Barat

H. MULYADL S.Pd M.Kes

Pembina Utama Muda

NIP. 196501101989031011

