


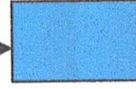

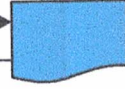

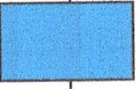

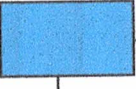
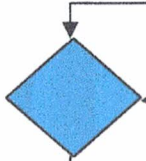
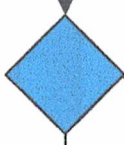

 <p style="text-align: center;">DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT</p>	Nomor SOP	: 503 / 02 /DPM PTSP
	Tgl Pembuatan	: 14 Januari 2019
	Tgl Revisi	: -
	Tgl Pengesahan	: 21 Januari 2019
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanjung Jabung Barat
	 <b>H. YAN ERY, S.Pt, M.Si</b> NIP. 19700930 199703 1 003	
Nama SOP	: Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah ( LkjIP )	
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
1. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah 2. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 3. Peraturan MenPAN dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 tahun 2014 tentang Petunjuk teknis perjanjian kinerja, pelaporan kinerja dan tata cara reuiu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	1. Memiliki kemampuan pengolahan data 2. Memahami Renstra, LAKIP, IKU Dinas PMPTSP 3. Memahami Instrumen-instrumen dalam Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	
Keterkaitan :	Peralatan/ Perlengkapan :	
1. SOP Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 2. Keterkaitan OPD	1. Komputer 2. Jaringan Internet 3. Data Realisasi Kegiatan	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
	Disimpan sebagai data	

## Standar Operasional Prosedur Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah ( LkjIP )

No	Aktivitas						Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Kasubbag Perencanaan Program Monitoring Evaluasi dan Pelaporan	Staf Kasubbag PPMEP	Bidang-Bidang Lain	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memberi arahan/disposisi Kepada Sekretaris koordinasi penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah ( LkjIP )						Surat dari Bupati/Inspektorat Disposisi	2 Hari	Disposisi	Disposisi Kepala Dinas
2.	Menerima,menelaah dan memerintahkan Kasubag PPMEP untuk menyiapkan bahan-bahan penyusunan LKjIP						Data Awal	1 Hari	Persiapan /Draft	Proses Pembuatan Draft LkjIP
3.	Melaksanakan koordinasi / pengumpulan bahan dengan bidang-bidang lain dalam penyusunan draft LkjIP dan menyampaikan kepada Kasubag PPMEP						Data, Bahan dari Bidang	2 Hari	Bahan-bahan materi /Draft	IKU,Renstra ,Struktur Organisasi
4.	Menerima hasil inventarisasi materi untuk penyusunan draf LKjip						Draft LKjIP	3 Hari	Draft LKjIP	Diterima bahan-bahan Draft LKjIP
5.	Menelaah dan menganalisa materi Draft LKjIP						Draft LKjIP	2 Hari	Draft LKjIP	Proses Pembuatan Draft LKjIP
6.	Melakukan perbaikan / edit atas naskah Draft LkjIP apabila masih perlu perbaikan						Draft Final LKjIP	1 Hari	Draft Final LKjIP	-
7.	Menerima,memeriksa,memaraf LkjIP dan melaporkan kepada Sekretaris						Draft Final LKjIP	1 Hari	Draft Final LKjIP	-



8.	Menerima, memeriksa, memaraf LKjLP yang telah disusun dan melaporkan kepada kepala Dinas					Draft Final LKjIP	1 Hari	Dokument LKjIP	Dokument LKjIP
9.	Menerima, memeriksa, dan menandatangani Dokument LKjLP DPMPTSP Kab.Tanjab Barat					LkjIP disahkan	1 Hari	Dokument LKjIP	Dokument LkjIP sudah ditandatangani
10	Dokument LKjLP yang telah ditandatangani Kepala Dinas didistribusikan kepada pihak yang berkepentingan dan diarsipkan					Dokument LKjIP	20 Menit	Dokument LkjIP dikirim	Dokument LkjIP diarsipkan