



Pemerintah
Kabupaten Tanjung Jabung Barat

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

BAGIAN PERENCANAAN, EVALUASI DAN
PELAPORAN PROGRAM



TAHUN 2026

DINAS KOPERASI, USAHA KECIL, MENENGAH,
PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

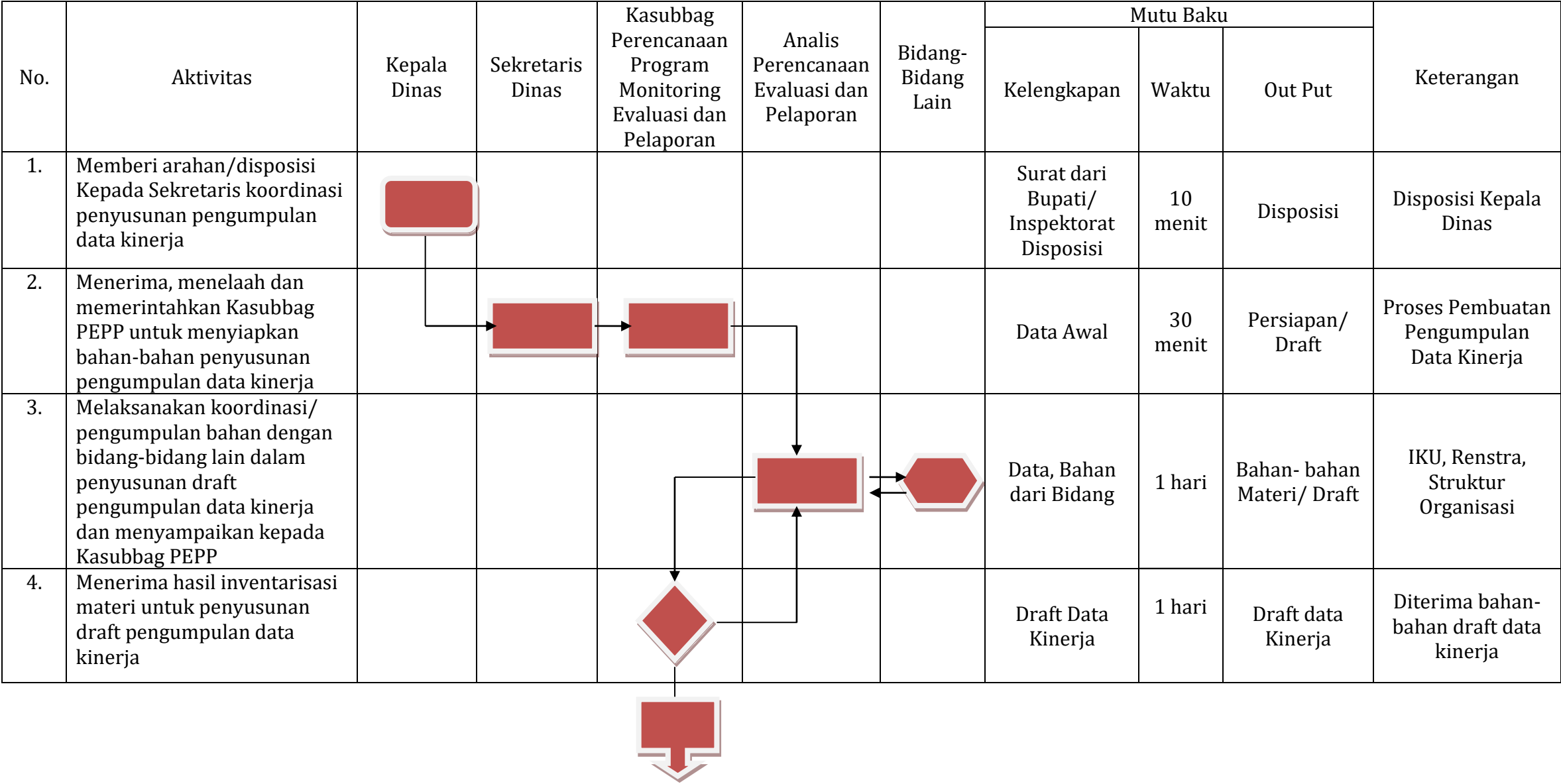
Jalan Bakau Kelurahan Tungkal III
Kecamatan Tungkal Ilir
Kuala Tungkal

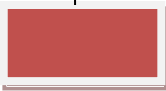
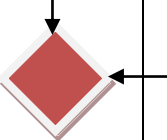
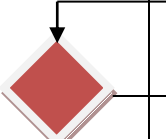


**DINAS KOPERASI, USAHA KECIL,
MENENGAH, PERINDUSTRIAN DAN
PERDAGANGAN KABUPATEN
TANJUNG JABUNG BARAT**

	No. SOP	/SOP/Diskoperindag/2026
	Tanggal Pembuatan	Januari 2026
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	Januari 2026
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Tanjung Jabung Barat  SAWALUDDIN TANJUNG, SE, M. S.I NIP. 19780506 201101 1 001
	Nama SOP	Penyusunan Mekanisme Pengumpulan Data Kinerja
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANAAN
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 Sistem Pemerintah 3. Peraturan MenPAN dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah		1. Memiliki Kemampuan Pengolahan Data 2. Memahami Renstra, LAKIP, IKU Dinas Diskopperindag 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 Mekanisme Pengumpulan Data Kinerja



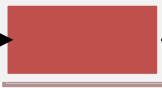
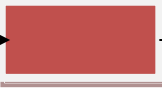
5.	Menelaah dan Menganalisa materi draft data kinerja						Draft Data Kinerja	1 jam	Draft data Kinerja	Proses Pembuatan Data Kinerja
6.	Melakukan perbaikan/edit atas naskah data kinerja apabila masih perlu melakukan perbaikan						Dokumen Final Penyusunan Data Kinerja	30 menit	Dokumen Final Penyusunan Data Kinerja	-
7.	Menerima, memeriksa, memaraf Penyusunan Data Kinerja dan melaporkan kepada Sekretaris						Dokumen Final Penyusunan Data Kinerja	30 menit	Dokumen Final Penyusunan Data Kinerja	-
8.	Menerima, memeriksa, memaraf penyusunan data kinerja yang telah disusun dan melaporkan kepada Kepala Dinas						Dokumen Final Penyusunan Data Kinerja	1 hari	Dokumen Mekanisme Pengumpulan Data Kinerja	Dokumen Mekanisme Pengumpulan Data Kinerja
9.	Menerima, memeriksa dan menandatangani Dokumen Mekanisme Pengumpulan Data Kinerja Diskopperindag Kab. Tanjab Barat						Dokumen Mekanisme Pengumpulan Data Kinerja disahkan	20 menit	Dokumen Mekanisme Pengumpulan Data Kinerja	Dokumen Mekanisme Pengumpulan Data Kinerja yang sudah di-tandatangani
10.	Dokumen Mekanisme Pengumpulan Data Kinerja yang telah ditandatangani Kepala Dinas						Dokumen Mekanisme Pengumpulan Data Kinerja disahkan	10 Menit	Dokumen Mekanisme Pengumpulan Data Kinerja disahkan	Dokumen Mekanisme Pengumpulan Data Kinerja disahkan diarsipkan

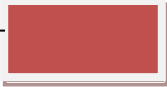
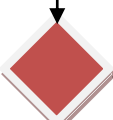
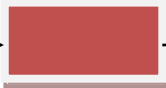
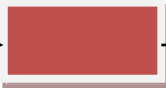
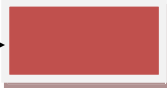


**DINAS KOPERASI, USAHA KECIL,
MENENGAH, PERINDUSTRIAN DAN
PERDAGANGAN KABUPATEN
TANJUNG JABUNG BARAT**

 DINAS KOPERASI, USAHA KECIL, MENENGAH, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT	No. SOP	/ SOP/Diskoperindag/2026
	Tanggal Pembuatan	Januari 2026
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	Januari 2026
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Tanjung Jabung Barat  SAWALUDDIN F. TANJUNG, SE, M. S.I NIP. 19780506 201101 1 001
	Nama SOP	Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
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 Sistem Pemerintah 3. Peraturan MenPAN dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	1. Memiliki Kemampuan Pengolahan Data 2. Memahami Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU) 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 Indikator Kinerja Utama (IKU)

No.	Aktivitas	Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Kasubbag Perencanaan Program Monitoring Evaluasi dan Pelaporan	Analisis Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan	Bidang-Bidang Lain	Mutu Baku			Keterangan
							Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1.	Memberi arahan/disposisi Kepada Sekretaris koordinasi penyusunan Indikator Kinerja Utama						Surat masuk	10 menit	Disposisi	Disposisi Kepala Dinas
2.	Menerima, menelaah dan memerintahkan Kasubbag PEPP untuk menyiapkan Penyusunan Indikator Kinerja Utama						Data Awal	20 menit	Disposisi pada surat masuk	Proses Pembuatan Pengumpulan Data
3.	Melaksanakan koordinasi/ pengumpulan bahan dengan bidang-bidang lain dalam penyusunan Indikator Kinerja Utama						Data, Bahan dari Bidang	1 hari	Bahan- bahan Materi/ Draft	Draft Indikator Kinerja Utama
4.	Menerima hasil inventarisasi materi untuk penyusunan draft Indikator Kinerja Utama						Draft Indikator Kinerja Utama	15 menit	Draft Indikator Kinerja Utama	Diterima draft Indikator Kinerja Uatama
5.	Menelaah dan Menganalisa materi draft Indikator Kinerja Utama						Draft Indikator Kinerja Utama	20 menit	Draft data Kinerja	Proses Pembuatan Data Kinerja

6.	Melakukan perbaikan/edit atas naskah Indikator Kinerja Utama apabila masih perlu melakukan perbaikan						Dokumen Penyusunan Indikator Kinerja Utama	10 menit	Dokumen Penyusunan Indikator Kinerja Utama	-
7.	Menerima, memeriksa, memaraf dokumen Indikator Kinerja Utama						Dokumen Indikator Kinerja Utama	5 menit	Dokumen Indikator Kinerja Utama	-
8.	Menerima, memeriksa, memaraf dokumen Indikator Kinerja Utama yang telah disusun dan melaporkan kepada Kepala Dinas						Dokumen Final Indikator Kinerja Utama	30 menit	Dokumen Final Indikator Kinerja Utama	Dokumen Final Indikator Kinerja Utama
9.	Menerima, memeriksa dan menandatangani Dokumen Indikator Kinerja Utama						Dokumen Indikator Kinerja Utama disahkan	1 hari	Dokumen Indikator Kinerja Utama	Dokumen Indikator Kinerja Utama yang sudah ditandatangani
10.	Dokumen Indikator Kinerja Utama yang telah ditandatangani Kepala Dinas						Dokumen Indikator Kinerja Utama yang sudah di tandatangani	10 Menit	Agenda surat keluar, bukti pengiriman	SOP pengangendaan surat keluar

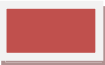


**DINAS KOPERASI, USAHA KECIL,
MENENGAH, PERINDUSTRIAN DAN
PERDAGANGAN KABUPATEN TANJUNG
JABUNG BARAT**

No. SOP	/SOP/Diskoperindag/2026
Tanggal Pembuatan	Januari 2026
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	Januari 2026
Disahkan oleh	Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Tanjung Jabung Barat  SAWALUDDIN PTANJUNG, SE, M. S.I NP 19790506201101 1 001
Nama SOP	Penyusunan Renstra dan Renja

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementrian Negara 2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Pemerintahan Daerah 3. Permendagri Nomor 86 Tahun 2017 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 Daerah Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah	1. Pendidikan D3/S1 2. Memahami Tata Naskah Dinas 3. Mampu mengoperasikan program Microsoft office 4. Memahami aturan perundang-undangan
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
Internal dan Eksternal	1. Peraturan Perundang-undangan 2. Alat tulis kantor 3. Komputer, laptop 4. Lembar disposisi 5. Stofmap
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Renstra adalah pedoman umum untuk menjalankan program dan kegiatan	

BAGAN ALUR URAIAN PROSEDUR PENYUSUNAN RENSTRA

No	Aktivitas	Pelaksana						Waktu
		Staf Perencanaan	Kasubbag Perencanaan	Sekretaris	Bidang	Kadis	Bappeda	
1.	Menugaskan Kasubbag Untuk membuat Renstra dan Renja							2 Jam
2.	Menugaskan staf untuk mengumpulkan data/dokumen untuk penyusunan Renstra							2 Jam
3.	Permintaan Data data pendukung ke Bidang							1 jam
4.	Bidang menyampaikan permintaan data, dikumpulkan dan direkap							
5.	Rekap data disampaikan ke Kasubbag, untuk dianalisa, menyusun dan menugaskan staf untuk mengetik draft Rennstra dan Renja							2 jam
6.	mengetik draft Renstra dan Renja							
7.	Diperiksa Kasubbag, diteruskan ke Sekretaris untuk diteliti							
8.	Jika telah diteliti dan disyahkan diteruskan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani							
9.	Penggandaan Laporan							2 Jam
10.	Laporan dikirim ke Instansi terkait.							Disesu aikan
11.	Pengarsipan							5 menit
12.	Selesai							--

A. Latar Belakang

Rencana Strategis merupakan dokumen perencanaan resmi yang dipersyaratkan untuk mengarahkan pelayanan publik dan pembangunan daerah dalam jangka waktu 5 (lima) tahun kedepan pada masa kepemimpinan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Memberikan arah kepada Dinas dalam menjalankan berbagai program dan kegiatan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun kedepan

2. Tujuan

- Menetapkan prioritas program dan kegiatan yang strategis dalam jangka waktu 5 (lima) tahun kedepan.

C. Ruang Lingkup

Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Tanjung Jabung Barat

D. Prosedur Penyusunan

1. Sekretaris menugaskan Kasubbag Untuk membuat Renstra dan Renja
2. Menugaskan staf untuk mengumpulkan data/dokumen untuk penyusunan Renstra
3. Permintaan Data data pendukung ke Bidang
4. Bidang menyampaikan permintaan data, dikumpulkan dan direkap
5. Rekap data disampaikan ke Kasubbag, untuk dianalisa, menyusun dan menugaskan staf untuk mengetik draft Rennstra dan Renja
6. mengetik draft Renstra dan Renja
7. Diperiksa Kasubbag, diteruskan ke Sekretaris untuk diteliti
8. Jika telah diteliti dan disahkan diteruskan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani
9. Penggandaan Laporan
10. Laporan dikirim ke Instansi terkait.
11. Pengarsipan
12. Selesai

E. Persyaratan

1. Teknis Pelaksana

- Bappeda
- Kasubbag Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Program

2. Administrasi

- Laporan Renstra

F. Sarana dan prasarana penyusunan

Alat tulis kantor, computer dan printer

G. Biaya penyusunan

Tidak ada

H. Tempat penyusunan

Diruang kerja atau di tempat lain

I. Jadwal penyusunan

- Sesuai dengan tingkat kebutuhan

J. Penanganan tindak lanjut pengaduan / keluhan / masukan

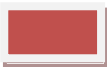
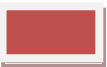
1. Kepala Dinas
2. Sekretaris
3. Kasubbag Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Program



**DINAS KOPERASI, USAHA KECIL,
MENENGAH, PERINDUSTRIAN DAN
PERDAGANGAN KABUPATEN
TANJUNG JABUNG BARAT**

	No. SOP	/SOP/Diskoperindag/2026
	Tanggal Pembuatan	Januari 2026
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	Januari 2026
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Tanjung Jabung Barat  <u>SAWALUDDIN F. PANTUNG, SE, M. S.I</u> NIP. 197805062004101 1 001
Nama SOP		Penyusunan Anggaran
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANAAN
- UU Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas UU Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah - PP Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah - PP Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah - Permendagri Nomor 21 Tahun 2011 Tentang Perubahan Kedua atas Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah		- Pendidikan D3/S1 - Memahami Tata Naskah Dinas - Mampu mengopersikan program Microsoft office - Memahami aturan perundang-undangan
KETERKAITAN		PERALATAN / PERLENGKAPAN
Internal dan Eksternal		- Peraturan Perundang-undangan - Alat tulis kantor - Komputer, laptop - Lembar disposisi - Stofmap
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN

BAGAN ALUR URAIAN PROSEDUR PENYUSUNAN ANGGARAN

No	Aktivitas	Pelaksana					Instansi Terkait	Waktu
		Staf Perencanaan	Kasubbag Perencanaan	Sekretaris	Bidang	Kadis		
1.	Menugaskan Kasubbag Untuk menyusun Anggaran							2 Jam
2.	Menugaskan staf untuk mengumpulkan data/dokumen untuk penyusunan Anggaran							2 Jam
3.	Permintaan Data data pendukung ke Bidang							1 jam
4.	Bidang menyampaikan permintaan data, dan direkap							
5.	Rekap data disampaikan ke Kasubbag, untuk dianalisa, menyusun dan menugaskan staf untuk mengetik draft Anggaran							2 jam
6.	mengetik draft Anggaran							
7.	Diperiksa Kasubbag, diteruskan ke Sekretaris untuk diteliti							
8.	Jika telah diteliti dan disyahkan diteruskan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani							
9.	Penggandaan Laporan							2 Jam
10.	Laporan dikirim ke Instansi terkait.							Disesu aikan
11.	Pengarsipan							5 menit
12.	Selesai							--

A. Latar Belakang

Penganggaran merupakan rencana keuangan yang secara sistematis menunjukkan alokasi sumber daya manusia, material dan sumber daya lainnya. Penganggaran berbasis kinerja diantaranya menjadi jawaban untuk digunakan sebagai alat pengukuran dan pertanggungjawaban pemerintah

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Memberikan arah kepada Dinas dalam menjalankan berbagai program dan kegiatan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun kedepan

2. Tujuan

- Menetapkan prioritas program dan kegiatan yang strategis dalam jangka waktu 5 (lima) tahun kedepan.

C. Ruang Lingkup

Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Tanjung Jabung Barat

D. Prosedur Penyusunan

1. Sekretaris menugaskan Kasubbag Untuk menyusun Anggaran
2. Menugaskan staf untuk mengumpulkan data/dokumen untuk penyusunan Anggaran
3. Permintaan Data data pendukung ke Bidang
4. Bidang menyampaikan permintaan data, dikumpulkan dan direkap
5. Rekap data disampaikan ke Kasubbag, untuk dianalisa, menyusun dan menugaskan staf untuk mengetik draft Anggaran
6. mengetik draft Penyusunan Anggaran
7. Diperiksa Kasubbag, diteruskan ke Sekretaris untuk diteliti
8. Jika telah diteliti dan disahkan diteruskan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani
9. Penggandaan Laporan
10. Laporan dikirim ke Instansi terkait.
11. Pengarsipan
12. Selesai

E. Persyaratan

1. Teknis Pelaksana

- Instansi terkait
- Kasubbag Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Program

2. Administrasi

- Rencana Kerja Anggaran

F. Sarana dan prasarana penyusunan

Alat tulis kantor, computer dan printer

G. Biaya penyusunan

Tidak ada

H. Tempat penyusunan

Diruang kerja atau di tempat lain

I. Jadwal penyusunan

- Sesuai dengan tingkat kebutuhan

J. Penanganan tindak lanjut pengaduan / keluhan / masukan

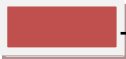
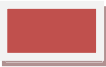
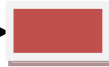
1. Kepala Dinas
2. Sekretaris
3. Kasubbag Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Program



**DINAS KOPERASI, USAHA KECIL,
MENENGAH, PERINDUSTRIAN DAN
PERDAGANGAN KABUPATEN
TANJUNG JABUNG BARAT**

 DINAS KOPERASI, USAHA KECIL, MENENGAH, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT	No. SOP	/SOP/Diskoperindag/2026
	Tanggal Pembuatan	Januari 2026
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	Januari 2026
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Tanjung Jabung Barat  SAWALUDDIN F. TANJUNG, SE, M. S.I NIP. 19780506 201101 1 001
Nama SOP		Penyusunan LAKIP
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANAAN
1. UU Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas UU Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Undang-Undang nomor 25 tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah 3. Undang-undang No. 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme.		1. Pendidikan D3/S1 2. Memahami Tata Naskah Dinas 3. Mampu mengoperasikan program Microsoft office 4. Memahami aturan perundang-undangan
KETERKAITAN		PERALATAN / PERLENGKAPAN
Internal dan Eksternal		1. Peraturan Perundang-undangan 2. Alat tulis kantor 3. Komputer, laptop 4. Lembar disposisi 5. Stofmap
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Harus dibuat time scedul untuk penyusunan Lakip karena pelaporan lakip mempunyai batas waktu yang harus diperhatikan agar tidak terjadi keterlambatan dalam pengiriman laporan tersebut		1. Disimpan dalam bentuk file (Soft copy dan Hard copy) 2. Proses penyusunan agar tepat waktu

BAGAN ALUR URAIAN PROSEDUR PENYUSUNAN LAKIP

No	Aktivitas	Pelaksana					Instansi Terkait	Waktu
		Staf Perencanaan	Kasubbag Perencanaan	Sekretaris	Bidang	Kadis		
1.	Menugaskan Kasubbag Untuk menyusun LAKIP							2 Jam
2.	Menugaskan staf untuk mengumpulkan data/dokumen untuk penyusunan LAKIP							2 Jam
3.	Permintaan Data Ralisasi Kinerja ke Bidang-Bidang							1 jam
4.	Bidang menyampaikan permintaan data, dikumpulkan dan direkap							
5.	Rekap data disampaikan ke Kasubbag, untuk dianalisa, menyusun dan menugaskan staf untuk mengetik draft Lakip							2 jam
6.	mengetik draft Lakip							
7.	Diperiksa Kasubbag, diteruskan ke Sekretaris untuk diteliti							
8.	Jika telah diteliti dan disyahkan diteruskan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani							
9.	Penggandaan Laporan							2 Jam
10.	Laporan dikirim ke Instansi terkait.							Disesua ikan
11.	Pengarsipan							5 menit
12.	Selesai							--

A. Latar Belakang

Penyusunan Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah (LAKIP) sudah lama ditetapkan sebagai salah satu kewajiban instansi pemerintah baik di tingkat pusat maupun di daerah, termasuk Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dalam meningkatkan akuntabilitas, transparansi dan penganggaran berbasis kinerja

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Sebagai wujud pertanggungjawaban pelaksanaan program dan kegiatan instansi pemerintah.

2. Tujuan

- Memberikan informasi mengenai perencanaan, pengukuran, pelaporan dan evaluasi kinerja.

C. Ruang Lingkup

Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Tanjung Jabung Barat

D. Prosedur Penyusunan

1. Sekretaris menugaskan Kasubbag Untuk menyusun Lakip
2. Menugaskan staf untuk mengumpulkan data/dokumen untuk penyusunan Lakip
3. Permintaan Data data pendukung ke Bidang
4. Bidang menyampaikan permintaan data, dikumpulkan dan direkap
5. Rekap data disampaikan ke Kasubbag, untuk dianalisa, menyusun dan menugaskan staf untuk mengetik draft Lakip
6. mengetik draft Penyusunan Lakip
7. Diperiksa Kasubbag, diteruskan ke Sekretaris untuk diteliti
8. Jika telah diteliti dan disahkan diteruskan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani
9. Penggandaan Laporan
10. Laporan dikirim ke Instansi terkait.
11. Pengarsipan
12. Selesai

E. Persyaratan

1. Teknis Pelaksana

- Instansi terkait
- Kasubbag Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Program

2. Administrasi

- Rencana Kerja Anggaran

F. Sarana dan prasarana penyusunan

Alat tulis kantor, computer dan printer

G. Biaya penyusunan

Tidak ada

H. Tempat penyusunan

Diruang kerja atau di tempat lain

I. Jadwal penyusunan

- Sesuai dengan tingkat kebutuhan

J. Penanganan tindak lanjut pengaduan / keluhan / masukan

1. Kepala Dinas
2. Sekretaris
3. Kasubbag Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Program