



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN ROTE NDAO

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN (SOP AP)
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA KAB. ROTE NDAO**

TAHUN 2019

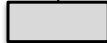
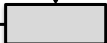


**PEMERINTAH KABUPATEN ROTE NDAO
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA
SEKRETARIAT**

Nomor SOP -AP	
Tanggal Pengesahan	
Tanggal Revisi	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Rote Ndao, Melkias R. Rumlaklak, S.IP NIP. 196003021982031015
Nama SOP- AP	Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP).
Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :
1. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Instansi Pemerintah; 2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, laporan Kinerja, dan tata cara Reviu atas Laporan Kinerja dan tata cara reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah ; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 4. Peraturan Bupati Rote Ndao Nomor 13 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Rote Ndao;	1. Pendidikan minimal S1 2. Memahami sistematika penyusunan laporan kinerja 3. Memahami tata naskah dinas
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :
1. SOP Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) 2. SOP Penyusunan Perjanjian Kinerja (PK) 3. SOP Penanganan Surat Masuk 4. SOP Penanganan Surat Keluar	1. Komputer 2. ATK 3. Jaringan Internet 4, Lembar Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran, Laporan Realisasi Keuangan
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :
Apabila Penyusunan LKIP tidak tepat waktu maka akan berpengaruh pada penyusunan LKIP Pemerintah Kabupaten Rote Ndao pada Perangkat Daerah terkait	Disimpan dalam bentuk Sofcopy dan Hardcopy

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Analisis Perencanaan dan Pelaporan	Sekretaris	Kadis Budpar, Satper	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Menugaskan Analisis untuk mengumpulkan bahan kelengkapan Penyusunan LKIP Dinas	Mulai				Agenda Kerja	15 menit	Disposisi	
2.	Mengumpulkan data-data Realisasi Program Anggaran dari masing-masing Bidang dan menyerahkan ke Kasubag					Disposisi	15 menit	Disposisi	
3.	Mengkonsep Laporan LKIP Dinas kemudian menyerahkan kepada Sekretaris					Disposisi	3 hari	Konsep laporan LKIP	
4.	Memeriksa Draf laporan LKIP jika setuju diparaf dan disampaikan ke Kadis jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki					Konsep laporan LKIP	3 jam	Konsep laporan LKIP	
5.	Memeriksa Draf laporan LKIP jika setuju ditandatangani dan diteruskan ke Analisis Perencanaan dan Pelaporan untuk ditindaklanjuti jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki					Konsep laporan LKIP	30 menit	Laporan LKIP	
6.	Mengagendakan LKIP, menggandakan dan Mendistribusi					Laporan LKIP	20 menit	Laporan LKIP	

Mulai



Tidak

Ya

Tidak

Ya

Selesai

