





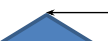





<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT</p>  <p style="text-align: center;">DINAS KEPEMUDAAN OLAHRAGA DAN PARIWISATA KABUPATEN LAMPUNG BARAT</p>	Nomor SOP : 060/ /1.02/2023
	Tanggal Pembuatan : 15 Februari 2023
Tanggal Revisi : Februari 2023	
Tanggal Pengesahan : Februari 2023	
Disahkan Oleh :  KEPALA DINAS  <p style="text-align: right;">Drs. DAHLIN, M.Pd PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 19671001 199512 1 001</p>	
Dasar Hukum	Nama SOP EVALUASI SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (SAKIP)
<ol style="list-style-type: none"> 1 Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi 2 Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang AKIP 3 Permendagri Nomor 34 Tahun 2011 tentang Pedoman Evaluasi LAKIP di Lingkungan Kemendagri 	Kualifikasi Pelaksana <ol style="list-style-type: none"> 1. Sarjana (S1) 2. Menguasai Penyusunan LAKIP 3. Menguasai Pengoperasian Komputer
Keterkaitan <ol style="list-style-type: none"> 1. Bappeda 2. Inspektorat Kab. Lampung Barat 3. Bagian Organisasi Setdakab Lampung Barat 	Peralatan/Perlengkapan <ol style="list-style-type: none"> 1. RENSTRA, RENJA dan LAPORAN KINERJA 2. Komputer/Printer 3. Pedoman Penyusunan LAKIP 4. ATK
Peringatan <ol style="list-style-type: none"> 1 Agar tidak terjadi keterlambatan penyusunan LAKIP Perangkat Daerah 2 Memperhatikan Dokumen Perencanaan yang lebih tinggi 3 Memperhatikan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah 4 Agar Memperhatikan Realisasi Anggaran 	Pencatat dan Pendataan <ol style="list-style-type: none"> 1. Disimpan sebagai data manual dan komputer (elektronik)

SOP EVALUASI SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (SAKIP DINAS KEPEMUDAAN OLAHRAGA DAN PARIWISATA)

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Kadis	Kabid	Pelaksana	Kasubbag TU	Sekretaris	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Memerintahkan Sekretaris untuk membuat Nota Dinas permintaan data dan informasi kinerja untuk perbaikan data kinerja							Surat permintaan data kpd PD	20 Menit	Disposisi	
2	menyampaikan perbaikan data dan informasi kinerja kepada Kasubbag Umpar Dinas							Dokumen, data	Sesuai dengan waktu yang ditentukan	Bahan Informasi Perbaikan Data kinerja	
3	Menerima dan memerintahkan pelaksana untuk menghimpun perbaikan data kinerja							Dokumen, data	20 Menit	Bahan Informasi Perbaikan Data kinerja	
4	Menganalisis dan mengevaluasi perbaikan data dan informasi kinerja Bagian-Bagian yang sudah terkumpul							Dokumen, data	20 Menit	Bahan Informasi Perbaikan Data kinerja	
5	Menyusun perbaikan data kinerja, kemudian disampaikan kepada Sekretaris							Dokumen, data	120 Menit	Draft Perbaikan Data kinerja	
6	Menelaah dan mengoreksi perbaikan data kinerja, jika ada perbaikan dikembalikan kepada Kasubbag, jika sudah sesuai disampaikan kepada Kadis							Dokumen, data	30 Menit	Draft Perbaikan Data kinerja	
7	Menelaah dan mengoreksi perbaikan data kinerja, jika ada perbaikan dikembalikan kepada Kabag, jika sudah sesuai ditandatangani Kadis agar dijadikan arsip.							Dokumen, data	240 Menit	Draft Perbaikan Data kinerja	
8	Menerima hasil perbaikan data kinerja dan memerintahkan Kasubbag untuk Mengarsipkan perbaikan data kinerja Dinas							Dokumen, data	30 Menit	Perbaikan Data kinerja	
9	Memerintahkan Arsiparis untuk Mengarsipkan perbaikan data kinerja Dinas							Dokumen, data	15 Menit	Perbaikan Data kinerja	
10	Mengarsipkan Perbaikan Data Kinerja dalam Arsip Dinas							Dokumen, data	5 Menit	Perbaikan Data kinerja	