




**PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU TIMUR
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI**

| | |
|---|--|
| | Nomor SOP : /SOP-DISNAKERTTRANS/2018 |
| | TGL. PEMBUATAN : Januari 2018 |
| | TGL. REVISI : . |
| | TGL. EFEKTIF : Januari 2018 |
| | DISAHKAN OLEH KEPALA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN OGAN KOMERING ULU TIMUR |
| |  Drs. ELFIANSYAH, MM Rembina Uraha Muda /IV.c No. 199203 1 003 |
| DASAR HUKUM : | NAMA SOP : PENYUSUNAN LAKIP |
| 1. Perda No. 08 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan transmigrasi Kab. OKU TIMUR 2. Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP 3. Pergub No.81 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Tenaga Kerja dan transmigrasi Kab. OKU TIMUR | KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. Memiliki kemampuan tentang cara penyusunan LAKIP 2. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 3. Mengetahui tugas pokok dan Fungsi masing-masing pelaksana |
| KETERKAITAN : Bagian Keuangan dan Bidang - Bidang | PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1. Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Aparatur Negara Republik Indonesia Nomor KEP-135/M.PAN/2004 tentang Pedoman Umum Evaluasi Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. 2. Komputer yang dilengkapi program Microsof Office 3. DPA dan RKA Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kab. OKU TIMUR 4. Renstra Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kab. OKU TIMUR 5. RPJMD Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kab. OKU TIMUR |
| PERINGATAN : Apabila dokumen pendukung kurang lengkap maka laporan tidak sesuai dengan ketentuan | PENCATATAN DAN PENDATAAN : |

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | | Keterangan | | |
|----|---|------------|------------------------------|------|-------|--------------------|------------|----------------------|--|
| | | Sekretaris | Kasubag Program dan Evaluasi | Staf | Kadis | Mutu Baku | | | |
| 1. | Menugaskan Kasubag Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan untuk menyusun draf LAKIP | | | | | | | Disposisi Sekretaris | |
| 2. | Membuat format untuk diisi oleh Sekretaris dan Bidang-bidang sebagai materi/bahan LAKIP dan menugaskan staf menyampaikan kepada sekretariat dan Bidang-bidang | | | | | Memo / Disposisi | 2 Hari | Format Isian | Sesuai Per Men NegPAN RI Nomor KEP-135/M.PAN/2004 tentang Pedoman Umum Evaluasi Laporan Akurabilitas Kinerja Instansi Pemerintah |
| 3. | Menyampaikan format isian LAKIP kepada sekretariat dan bidang-bidang diserahkan kepada Kasubag Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan | | | | | Format Isian LAKIP | 5 Hari | Data LAKIP | Laporan Realisasi Keuangan dan RPJMD |
| 4. | Mengolah data dan informasi yang diterima dari Sekretaris dan Bidang kemudian menyusun draf LAKIP dan meneruskannya ke Sekretaris | | | | | Data | 1 Minggu | Draf LAKIP | Konsultasi dengan Kadis dan Sekretaris |
| 5. | Meneliti draf LAKIP dan meneruskan ke Kadis | | | | | Draf LAKIP | 1 Hari | Draf LAKIP | Sudah di paraf Sekretaris |
| 6. | Menandatangani LAKIP | | | | | Draf LAKIP | 1 Hari | LAKIP | Tanda Tangan Kadis |