



## PEMERINTAH KABUPATEN TEBO

DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA  
Jalan Lintas Tebo - Bungo Km. 12 Kode Pos 37271  
Komp. Perkantoran Seentak Galah Serengkuh Dayung  
Telepon (0744) 21614-21783 Faks (0744) 21614

### MUARA TEBO

---

#### KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN TEBO

NOMOR : 05-1/TAHUN 2020

#### TENTANG

#### PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN ( SOP AP ) PADA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN TEBO TAHUN ANGGARAN 2020 KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN TEBO,

Menimbang :

- a. bahwa dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi serta untuk meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat agar lebih mudah, cepat, sederhana, efektif dan efisien serta kepastian proses pelayanan, maka perlu mengatur Standard Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (SOP AP) sebagai langkah-langkah kerja yang harus di tempuh dalam menyelesaikan kegiatan dan melaksanakan kebijakan serta sebagai pedoman pelaksanaan tugas pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Tebo.
- b. bahwa berdasarkan kepentingan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan keputusan Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Tebo tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (SOP AP) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Tebo.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3903) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 81, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3969);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaga Negara Republik).

**5. PENYUSUNAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH ( LAKIP )**

No	Nama Kegiatan	Kasubbag Perencanaan	Staf Pelaksana	Pelaksanaaan	Kelengkapan	Mutu Baku	Ket
1.	Kasubbag perencanaan menghimpun kegiatan dan realisasi anggaran keuangan dari masing – masing bidang	(O)	(O)	(Kabid)	Draf dan laporan Realisasi Keuangan	1 hari	Draf LAKIP
2.	Staf subbag perencanaan menghimpun dan menginventarisir dalam bentuk laporan lakip				DPA dan laporan realisasi keuangan	1 hari	Draf LAKIP
3	Kasubbag perencanaan meneliti yang di susun oleh Staf	(O)			Usulan LAKIP	15 Menit	Draf LAKIP
4	Kepala Bidang menerima Draf LAKIP untuk meneliti sesuaидengan laporan yang di buat			(Hexagon)	Draf LAKIP	10 Menit	Draf LAKIP
5	Sekretaris Dinas meneliti laporan LAKIP			(Box)	Draf LAKIP	20 Menit	Draf LAKIP
6	Kasubbag perencanaan menyampaikan draf LAKIP untuk ditetapkan	(O)		(O)	Draf LAKIP	5 menit	Draf LAKIP
7	Kadis menandatangani dan menetapkan LAKIP				Draf LAKIP	10 menit	LAKIP
8	Kasubbag perencanaan mendokumentkan LAKIP	(O)		(LAKIP)	LAKIP	10 menit	LAKIP