









SOP : Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA DINAS	SEKRETARIS	KEPALA BIDANG TERKAIT	KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN	TIM PENYUSUN LAKIP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memberikan tugas dan arahan terkait penyusunan Laporan Kinerja OPD						Permintaan penyusunan LAKIP	15 Menit	Disposisi tugas	
2	Menugaskan Kepala Sub Bagian Perencanaan menyusun draft SK tim penyusunan Laporan Kinerja						Permintaan penyusunan LAKIP dan disposisi tugas	15 menit	Disposisi tugas	
3	Membuat draft SK tim penyusun Laporan Kinerja dan menyerahkan kepada Sekretaris						Permintaan penyusunan LAKIP dan disposisi tugas	60 menit	Draft SK tim penyusun Laporan Kinerja	
4	Memeriksa dan memaraf draft SK tim						Draft SK tim	15 menit	Draft SK tim	
5	Mengesahkan SK tim penyusun Laporn Kinerja						Draft SK tim	15 menit	SK tim	
6	<ul style="list-style-type: none"> Menyampaikan SK kepada tim penyusun Laporan Kinerja Memimpin rapat persiapan penyusunan laporan kinerja dan pembagian tugas tim Menugaskan tim untuk mengumpulkan data, mengolah dan menganalisa data serta menyusun draft laporan kinerja 						SK tim	1 hari	Draft Pembagian tugas tim dan rencana kerja	SOP FGD
7	<ul style="list-style-type: none"> Mempelajari aturan terkait penyusunan kinerja Membuat format yang diperlukan berdasarkan pedoman penyusunan LAKIP Mendistribusikan format data ke bidang/instansi terkait 					 	Draft pembagian tugas dan rencana kerja tim	2 hari	Format data	

8	Mengumpulkan data, mengolah dan menganalisa data serta menyiapkan draft penyusunan laporan kinerja dan diserahkan kepada sekretaris									Format data	3 minggu	Draft laporan kinerja	SOP Pengumpulan dan pengolahan data
9	Memverifikasi dan memaraf draft Laporan Kinerja, jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada tim untuk direvisi									Draft Laporan Kinerja	1 hari	Draft Laporan Kinerja	
10	Mengesahkan dokumen Laporan Kinerja SKPD dan diserahkan kepada Sekretaris									Draft Laporan Kinerja	1 jam	Dokumen laporan kinerja	
11	Menugaskan tim penyusun LAKIP untuk menggandakan, mendokumentasikan dan mengirimkan dokumen ke instansi terkait									Dokumen laporan kinerja	15 menit	Dokumen Laporan Kinerja	
12	Menggandakan, mendokumentasikan an mengirimkan dokumen Laporan Kinerja ke instansi terkait									Dokumen Laporan Kinerja	1 hari	Dokumen Laporan Kinerja	SOP pengadministrasi umum

