

SOP PENYUSUNAN RKA

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket.
		Staf	Subbag Keuangan dan Perencanaan	Bidang	Sekretaris	Kepala SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
			mulai							
1	Menerima Disposisi Kepala SKPD atas Surat Bupati Tanah Laut untuk menyusun RKA.		[Kotak]				Buku Agenda Surat Masuk Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan.	2 menit	Disposisi Kepala SKPD dan Surat Bupati Tanah Laut tentang Penyusunan RKA.	
2	Menindaklanjuti Disposisi Kepala Badan atas Surat Bupati Tanah Laut untuk menyusun RKA SKPD dengan membuat nota dinas.		[Kotak]				Disposisi Kepala SKPD dan Surat Bupati Tanah Laut tentang Penyusunan RKA, Komputer, printer, pulpen dan kertas kerja.	5 menit	Nota Dinas	
3	Nota Dinas dikirim kepada Bidang untuk menyusun RKA berdasarkan plafon anggaran.	[Kotak]					Nota Dinas dan Tanda Terima Nota Dinas.	5 menit	Buku Tanda Terima Nota Dinas	
4	Masing-masing Bidang menyusun RKA dan dikirim kepada Sekretaris melalui Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan.			[Kotak]			Data RKA Bidang	30 menit	Dokumen RKA Bidang.	
5	Menerima Data RKA yang disampaikan Bidang.	[Kotak]					Dokumen RKA Bidang.	2 menit	Bahan data RKA SKPD.	
6	Mengkompilasi data dari Bidang dan menyampaikan Hasil Sementara Data RKA SKPD ke Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan.	[Kotak]					Bahan Data RKA unsur organisasi	15 menit	Kumpulan Data RKA SKPD.	
7	Menelaah dan memeriksa hasil sementara Data RKA SKPD. Apabila benar akan diajukan kepada Sekretaris dan apabila ada kesalahan maka dilakukan perbaikan.		[Kotak]				Kumpulan Data RKA SKPD.	10 menit	Draft RKA yang sudah dikoreksi	
8	Dilakukan penelitian dan pemeriksaan ulang atas draft RKA SKPD yang disampaikan, apabila ada ditemukan kekeliruan maka akan dilakukan perbaikan dan apabila benar akan dibawa pada rapat internal SKPD guna pembahasan draft RKA SKPD.						Draft RKA yang sudah dikoreksi	10 menit	Draft RKA diteliti dan diperiksa ulang	
9	Draft RKA SKPD dianggap cukup baik dan perlu dipresentasikan pada Rapat Internal SKPD.		[Kotak]				Draft RKA diteliti dan diperiksa ulang.	2 menit	Draft Final RKA sementara	
10	Copy draft RKA guna pembahasan dalam Rapat Internal SKPD	[Kotak]					Draft final RKA sementara.	2 menit	Copy draft final RKA sementara	
11	Rapat Internal SKPD guna pembahasan draft RKA SKPD		[Kotak]	[Kotak]	[Kotak]	[Kotak]	Copy draft final RKA, komputer dan LCD	60 menit	Hasil Rapat Internal atas Draft RKA.	
12	Kepala SKPD memutuskan agar penyusunan RKA diperbaiki berdasarkan skala prioritas kegiatan yang disesuaikan dengan IKU					[Kotak]	Hasil Rapat Internal atas Draft RKA.	2 menit	Notulen Rapat dan draft RKA	
13	Draf RKA diserahkan kepada Sekretaris melalui Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan guna dilakukan perbaikan agar RKA SKPD benar-benar menampilkan capaian kinerja SKPD.		[Kotak]				Notulen Rapat dan draft RKA	2 menit	Notulen dan Draft RKA diterima	



SOP PENYUSUNAN LAPORAN REALISASI FISIK DAN KEUANGAN

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		Staf	Subbag Keuangan dan Perencanaan	Bidang-Bidang	Sekretaris	Kepala SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
			mulai							
1	Menerima Disposisi Kepala SKPD atas Surat Bupati Tanah Laut untuk menyusun Laporan Fisik dan Keuangan.						Buku Agenda Surat Masuk Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan.	2 menit	Disposisi Kepala SKPD dan Surat Kepala DPPKA tentang Penyusunan Laporan Fisik dan	
2	Menindaklanjuti Disposisi Kepala SKPD atas Surat Bupati Tanah Laut untuk menyusun Laporan Fisik dan Keuangan dengan membuat nota dinas.						Disposisi Kepala SKPD dan Surat Kepala DPPKA tentang Penyusunan Laporan Fisik dan Keuangan, Komputer, printer, pulpen dan kertas kerja.	5 menit	Nota Dinas	
3	Nota Dinas dikirim kepada Bidang untuk menyampaikan data yang berhubungan dengan penyusunan Laporan Fisik dan						Nota Dinas dan Tanda Terima Nota Dinas.	5 menit	Buku Tanda Terima Nota Dinas	
4	Masing-masing Bidang menyusun data fisik dan keuangan dan dikirim kepada Sekretaris melalui Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan.						Data Realisasi Kegiatan.	15 menit	Data Pendukung Laporan Fisik dan Keuangan	
5	Menerima Data yang disampaikan Bidang guna penyusunan Laporan Realisasi Fisik&Keuangan SKPD.						Data Pendukung Laporan Fisik dan Keuangan per Bidang.	2 menit	Bahan Data laporan Fisik dan Keuangan.	
6	Mengkompilasi data dari Bidang dan menyampaikan Data ke Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan guna penyusunan laporan Fisik dan Keuangan.						Bahan Data laporan Fisik dan Keuangan unsur organisasi	15 menit	Kumpulan Data dan laporan	
7	Mengkonsep draft laporan Fisik dan Keuangan SKPD sesuai dengan data yang diterima dari bidang dan lingkup Sekretariat.						Kumpulan data dan laporan	15 menit	konsep draft laporan Fisik dan Keuangan	
8	Mengetik draft laporan tiwulan SKPD dan menyampaikan kembali pada Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan.						konsep draft Laporan Fisik dan Keuangan SKPD, komputer, printer	15 menit	print out draft Laporan Fisik dan Keuangan	
9	Menelaah dan memeriksa hasil ketikan draft Laporan Fisik dan Keuangan SKPD. Apabila benar akan diajukan kepada Sekretaris dan apabila ada kesalahan maka dilakukan perbaikan.						print out draft Laporan Fisik dan Keuangan SKPD.	10 menit	Draft Laporan Fisik dan Keuangan yang sudah	
10	Dilakukan penelitian dan pemeriksaan ulang atas draft Laporan Fisik dan Keuangan SKPD yang disampaikan, apabila ada ditemukan kekeliruan maka akan dilakukan perbaikan dan apabila benar akan diajukan						Draft Laporan Fisik dan Keuangan yang sudah dikoreksi.	10 menit	Draft Laporan SKPD diteliti dan diperiksa	
11	Draf Laporan Fisik dan Keuangan diserahkan Sekretaris pada Kasubbag Keuangan dan Perencanaan untuk diajukan kepada Kepala SKPD.						Draft Laporan Fisik dan Keuangan SKPD diteliti dan diperiksa ulang.	2 menit	Draft Final Laporan Fisik dan Keuangan dan draft Surat Pengantar.	



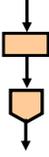
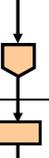


SOP PELAKSANAAN VERIFIKASI PENGAJUAN SPP-SPM

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket.
		Bendahara Pengeluaran Pembantu	Staf Keuangan dan Perencanaan	Bendahara	Subbag Keuangan dan Perencanaan	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Menyampaikan berkas yang berhubungan dengan SPJ.							Kwitansi, Bon Pesanan, Surat Tugas, Daftar Tanda Terima.	2 menit	Berkas Pendukung SPJ.	
2	Memeriksa dan memverifikasi berkas SPJ. Apabila benar akan diajukan kepada Bendahara Pengeluaran dan apabila ada kesalahan maka dilakukan perbaikan.							Berkas Pendukung SPJ.	15 menit	Berkas Pendukung SPJ yang sudah diverifikasi.	
3	Bendahara Pengeluaran membuat SPJ berdasarkan berkas pendukung yang disampaikan Bendahara Pengeluaran Pembantu.							Berkas Pendukung SPJ yang sudah diverifikasi.	15 menit	Draft SPJ.	
4	Memeriksa dan memverifikasi SPJ yang diajukan. Jika sudah benar akan disampaikan kepada Sekretaris dan Jika Salah akan dikembalikan guna perbaikan.							Draft SPJ.	10 menit	SPJ Verifikasi.	
5	Meneliti SPJ yang diajukan. Jika sudah benar dan lengkap maka akan disampaikan kepada Kepala SKPD, dan Jika masih belum lengkap dan benar akan dikembalikan guna perbaikan.							SPJ Verifikasi.	10 menit	SPJ Sementara dan draft Surat Pengantar.	
5	SPJ diserahkan Sekretaris pada Kasubbag Keuangan dan Perencanaan untuk diajukan kepada Kepala Dinas.							SPJ Sementara dan draft Surat Pengantar.	2 menit	SPJ Final dan Draft Surat Pengantar.	
6	SPJ ditanda tangani oleh Kepala SKPD.							SPJ Final dan Draft Final Surat Pengantar.	2 menit	SPJ dan Surat Pengantar yang telah ditanda tangani.	
7	Membubuhkan Stempel basah SPJ.							SPJ dan Surat Pengantar yang telah ditanda tangani.	2 menit	SPJ dan Surat Pengantar yang sudah distempel.	
8	SPJ yang telah ditandatangani didokumentasikan sebelum diserahkan.							SPJ dan Surat Pengantar yang sudah distempel.	5 menit	SPJ dan Surat Pengantar.	
9	SPJ disampaikan kepada DPPKA.							SPJ dan Surat Pengantar.	2 menit	Tanda Terima.	

SOP PENYUSUNAN LAPORAN SEMESTER

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket.
		Staf Keuangan dan Perencanaan	Subbag Keuangan dan Perencanaan	Bendahara Penerimaan/Pengeluaran	Sekretaris	Kepala SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
			mulai							
1	Menerima Disposisi Kepala SKPD atas Surat Kepala DPPKA untuk menyusun Laporan Semester SKPD.						Buku Agenda Surat Masuk Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan.	2 menit	Disposisi Kepala SKPD dan Surat Kepala DPPKA tentang Penyusunan Laporan	
2	Menindaklanjuti Disposisi Kepala SKPD atas Surat Kepala DPPKA untuk menyusun Laporan Semesteran dengan membuat nota dinas.						Disposisi Kepala SKPD dan Surat Kepala DPPKA tentang Penyusunan Laporan Semester, Komputer, pulpen dan kertas kerja.	5 menit	Nota Dinas	
3	Nota Dinas dikirim kepada Bendahara untuk menyampaikan data yang berhubungan dengan penyusunan Laporan Semesteran						Nota Dinas dan Tanda Terima Nota Dinas.	5 menit	Buku Tanda Terima Nota Dinas	
4	Menyampaikan salinan rekap SPJ Triwulan yang telah diverifikasi.						Berkas Salinan SPJ.	2 menit	Rekap SPJ Triwulan yang telah diverifikasi.	
5	Menerima Data yang disampaikan Bendahara guna penyusunan Laporan Semesteran SKPD.						Rekap SPJ Triwulan yang telah diverifikasi.	2 menit	Bahan Data laporan semesteran.	
6	Mengkompilasi data dari Bidang dan menyampaikan Data ke Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan guna penyusunan laporan semesteran.						Bahan Data laporan semesteran unsur	15 menit	Kumpulan Data dan laporan	
7	Mengkonsep draft laporan semesteran SKPD sesuai dengan data yang diterima dari bidang dan lingkup Sekretariat.						Kumpulan data dan laporan	15 menit	konsep draft laporan semesteran SKPD.	
8	Mengetik draft laporan semesteran SKPD dan menyampaikan kembali pada Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan.						konsep draft Laporan Semesteran SKPD, komputer,	15 menit	print out draft Laporan Semesteran SKPD	
9	Menelaah dan memeriksa hasil ketikan draft Laporan Semesteran SKPD. Apabila benar akan diajukan kepada Sekretaris dan apabila ada kesalahan maka dilakukan perbaikan.						print out draft Laporan Semesteran SKPD.	10 menit	Draft Laporan Semesteran yang sudah dikoreksi.	
10	Dilakukan penelitian dan pemeriksaan ulang atas draft Laporan Semesteran SKPD yang disampaikan, apabila ada ditemukan kekeliruan maka akan dilakukan perbaikan dan apabila benar akan diajukan kepada Kepala SKPD.						Draft Laporan Semesteran yang sudah dikoreksi.	10 menit	Draft Laporan SKPD diteliti dan diperiksa	
11	Draf Laporan Semesteran diserahkan Sekretaris pada Kasubbag Keuangan dan Perencanaan untuk diajukan kepada Kepala SKPD.						Draft Laporan Semesteran SKPD diteliti dan diperiksa ulang.	2 menit	Draft Final Laporan Semesteran dan draft Surat Pengantar.	

21	Laporan Semester SKPD dan Surat Pengantar ditanda tangani oleh Kepala SKPD.						Draft Final Laporan Semester dan draft Surat Pengantar.	2 menit	Laporan Semester SKPD dan Surat Pengantar.	
22	Laporan Semester SKPD siap untuk digandakan dan dicetak.						Laporan Semesteran SKPD dan Surat Pengantar	2 menit	Laporan Semester siap dicetak dan digandakan.	
23	Menggandakan dan mencetak Laporan Semester SKPD.						Laporan Semesteran SKPD dan Surat Pengantar yang siap dicetak dan digandakan.	15 menit	Laporan Semester dan Surat Pengantar yang telah dicetak dan digandakan.	
24	Membubuhkan Stempel basah pada Laporan Semester SKPD sebelum disampaikan kepada Sekretaris Daerah.						Laporan Semesteran SKPD dan Surat Pengantar yang telah dicetak dan digandakan.	2 menit	Laporan Semester SKPD dan Surat Pengantar yang telah dibubuhi stempel.	
25	Mengarsipkan Laporan Semester SKPD.						Laporan Semester SKPD dan Surat Pengantar yang telah dibubuhi stempel.	2 menit	Laporan Semester diarsipkan dan disampaikan berikut Surat Pengantar.	
26	Laporan Semester SKPD disampaikan kepada DPPKA.						Laporan Semester SKPD disampaikan dan Surat Pengantar.	2 menit	Tanda Terima Surat Pengantar.	

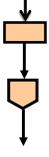
SOP PENYUSUNAN LAPORAN TAHUNAN

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket.
		Staf	Subbag Keuangan dan Perencanaan	Bendahara Penerimaan/Pengeluaran	Sekretaris	Kepala SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
			mulai							
1	Menerima Disposisi Kepala SKPD atas Surat Kepala DPPKA untuk menyusun Laporan Tahunan SKPD.		[ ]				Buku Agenda Surat Masuk Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan.	2 menit	Disposisi Kepala SKPD dan Surat Kepala DPPKA tentang Penyusunan Laporan	
2	Menindaklanjuti Disposisi Kepala SKPD atas Surat Kepala DPPKA untuk menyusun Laporan Tahunan dengan membuat Nota Dinas.		[ ]				Disposisi Kepala SKPD dan Surat Kepala DPPKA tentang Penyusunan Laporan Tahunan, Komputer, printer, pulpen	5 menit	Nota Dinas	
3	Nota Dinas dikirim kepada Bendahara Penerimaan/Pengeluaran untuk menyampaikan data yang berhubungan dengan penyusunan Laporan Tahunan.	[ ]					Nota Dinas	5 menit	Tanda Terima Nota Dinas.	
4	Menyampaikan salinan SPJ yang telah diverifikasi.			[ ]			Tanda Terima Nota Dinas.	2 menit	Berkas Salinan SPJ SKPD.	
5	Menerima Data yang disampaikan Bendahara Penerimaan/Pengeluaran guna penyusunan Laporan Tahunan SKPD.	[ ]					Berkas Salinan SPJ SKPD.	2 menit	Bahan Data laporan tahunan.	
6	Mengkompilasi data dari Bendahara Penerimaan/Pengeluaran dan menyampaikan Data ke Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan guna penyusunan laporan tahunan.	[ ]					Bahan Data laporan tahunan unsur organisasi.	15 menit	Kumpulan Data dan laporan	
7	Mengkonsep draft laporan tahunan SKPD sesuai dengan data yang diterima dari bidang dan lingkup Sekretariat.		[ ]				Kumpulan data dan laporan	15 menit	konsep draft laporan tahunan SKPD.	
8	Mengetik draft laporan tahunan SKPD dan menyampaikan kembali pada Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan.	[ ]					konsep draft Laporan Tahunan SKPD, komputer, printer dan	15 menit	print out draft Laporan Tahunan SKPD	
9	Menelaah dan memeriksa hasil ketikan draft Laporan Tahunan SKPD. Apabila benar akan diajukan kepada Sekretaris dan apabila ada kesalahan maka dilakukan perbaikan.						print out draft Laporan Tahunan SKPD.	10 menit	Draft Laporan Tahunan yang sudah dikoreksi.	
10	Dilakukan penelitian dan pemeriksaan ulang atas draft Laporan Tahunan SKPD yang disampaikan, apabila ada ditemukan kekeliruan maka akan dilakukan perbaikan dan apabila benar akan diajukan kepada Kepala SKPD.						Draft Laporan Tahunan yang sudah dikoreksi.	10 menit	Draft Laporan Tahunan SKPD diteliti dan diperiksa	



SOP PENYUSUNAN RENSTRA

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket.
		Staf	Subbag Keuangan dan Perencanaan	Sub Bidang/Sub Bagian	Bidang	Sekretaris	Kepala SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
			mulai								
1	Menerima Disposisi Kepala SKPD atas Surat Bupati Tanah Laut untuk menyusun Renstra SKPD.		[ ]					Buku Agenda Surat Masuk Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan.	2 menit	Disposisi Kepala SKPD dan Surat Bupati Tanah Laut tentang Penyusunan Renstra.	
2	Menindaklanjuti Disposisi Kepala SKPD atas Surat Bupati Tanah Laut untuk menyusun Renstra SKPD dengan membuat nota dinas.		[ ]					Disposisi Kepala SKPD dan Surat Bupati Tanah Laut tentang Penyusunan Renstra, Komputer, printer, pulpen	5 menit	Nota Dinas	
3	Nota Dinas dikirim kepada Bidang untuk menyampaikan data yang berhubungan dengan penyusunan Renstra.	[ ]						Nota Dinas dan Tanda Terima Nota Dinas.	5 menit	Buku Tanda Terima Nota Dinas	
4	Masing-masing Bidang menyusun data pendukung Renstra dan dikirim kepada Sekretaris melalui Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan.				[ ]			Dokumen, laporan kegiatan	15 menit	Format Isian Lakip dan Data Bidang	
5	Menerima Data yang disampaikan Bidang guna penyusunan Renstra.	[ ]						Format Isian Renstra dan Data Bidang	2 menit	Bahan Data Renstra unsur organisasi	
6	Mengkompilasi data dari Bidang dan menyampaikan Data ke Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan guna penyusunan draft Renstra.	[ ]						Bahan Data Renstra unsur organisasi	15 menit	Kumpulan Data dan laporan	
7	Mengkonsep draft Renstra SKPD sesuai dengan data yang diterima dari bidang dan lingkup Sekretariat.		[ ]					Kumpulan data dan laporan	15 menit	konsep draft awal Renstra	
8	Mengonsep tahapan pencapaian kinerja berdasarkan Indikator Kinerja Utama SKPD agar renstra SKPD terukur dan akuntabel.		[ ]					konsep draft awal Renstra	15 menit	Konsep draft awal renstra +	
8	Mengetik draft Renstra SKPD dan menyampaikan kembali pada Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan.	[ ]						konsep draft awal renstra, komputer, printer	15 menit	print out draft awal renstra	
9	Menelaah dan memeriksa hasil ketikan draft Renstra SKPD. Apabila benar akan diajukan kepada Sekretaris dan apabila ada kesalahan maka dilakukan perbaikan.		[ ]					print out draft awal renstra.	10 menit	Draft Renstra SKPD yang sudah	
10	Dilakukan penelitian dan pemeriksaan ulang atas draft Renstra SKPD yang disampaikan, apabila ada ditemukan kekeliruan maka akan dilakukan perbaikan dan apabila benar akan dibawa pada rapat internal SKPD guna pembahasan draft renstra.							Draft Renstra SKPD yang sudah dikoreksi	10 menit	Draft lakip diteliti dan diperiksa ulang	
11	Draft Renstra SKPD dianggap cukup baik dan perlu dipresentasikan pada Rapat Internal SKPD.		[ ]					Draft renstra diteliti dan diperiksa ulang.	2 menit	Draft Final renstra sementara	
12	Copy draft renstra guna pembahasan dalam Rapat Internal SKPD	[ ]						Draft Final renstra sementara	10 menit	Copy draft final renstra sementara.	
13	Rapat Internal SKPD guna pembahasan draft Renstra SKPD		[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	Copy draft final Renstra, komputer dan LCD	30 menit	Hasil Rapat Internal atas Draft lakip.	
14	Kepala SKPD memutuskan berdasarkan masukan Bidang dan Unsur Sekretariat agar draft renstra diperbaiki guna pematangan konsep.						[ ]	Hasil Rapat Internal atas Draft lakip.	2 menit	Notulen Rapat dan draft lakip	

15	<p>Draf Renstra diserahkan kepada Sekretaris melalui Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan guna dilakukan perbaikan agar Renstra SKPD terukur dalam pencapaian kinerja.</p>							Notulen Rapat dan draft renstra	2 menit	Notulen dan Draft renstra diterima
----	---	--	---	--	--	--	--	---------------------------------	---------	------------------------------------





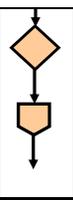
SOP PENYUSUNAN RENJA

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			
		Staf	Subbag Keuangan dan Perencanaan	Sub Bidang/Sub Bagian	Bidang	Sekretaris	Kepala SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
			mulai								
1	Menerima Disposisi Kepala SKPD atas Surat Bupati Tanah Laut untuk menyusun Renja SKPD.							Buku Agenda Surat Masuk Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan.	2 menit	Disposisi Kepala SKPD dan Surat Bupati Tanah Laut tentang Penyusunan Renja.	
2	Menindaklanjuti Disposisi Kepala SKPD atas Surat Bupati Tanah Laut untuk menyusun Renja SKPD dengan membuat nota dinas.							Disposisi Kepala SKPD dan Surat Bupati Tanah Laut tentang Penyusunan Renja. Komputer, printer, pulpen dan kertas kerja.	5 menit	Nota Dinas	
3	Nota Dinas dikirim kepada Bidang untuk menyampaikan data yang berhubungan dengan penyusunan Renja.							Nota Dinas dan Tanda Terima Nota Dinas.	5 menit	Buku Tanda Terima Nota Dinas	
4	Masing-masing Bidang menyusun data pendukung Renja dan dikirim kepada Sekretaris melalui Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan.							Format Isian Renja Bidang	15 menit	Format Isian Renja Bidang.	
5	Menerima Data yang disampaikan Bidang guna penyusunan Renja.							Format Isian Renja Bidang.	2 menit	Bahan Data Renja unsur organisasi	
6	Mengkompilasi data usulan renja dari Bidang dan menyampaikan Data ke Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan guna penyusunan draft Renja.							Bahan Data Renja unsur organisasi	15 menit	Kumpulan Data dan laporan	
7	Mengkonsep draft renja SKPD sesuai dengan data yang diterima dari bidang dan lingkup Sekretariat.							Kumpulan data dan laporan	15 menit	konsep draft awal renja.	
8	Mengetik draft Renja SKPD dan menyampaikan kembali pada Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan.							konsep draft awal Renja, komputer, printer dan kertas Hvs.	15 menit	print out draft awal renja.	
9	Menelaah dan memeriksa hasil ketikan draft Renja SKPD. Apabila benar akan diajukan kepada Sekretaris dan apabila ada kesalahan maka dilakukan perbaikan.							print out draft awal renja.	10 menit	Draft renja SKPD yang sudah dikoreksi dan draft Surat Pengantar.	
10	Dilakukan penelitian dan pemeriksaan ulang atas draft Renja SKPD yang disampaikan guna finalisasi renja, apabila ada ditemukan kekeliruan maka akan dilakukan perbaikan dan apabila benar akan diajukan kepada Kepala SKPD.							Draft renja SKPD yang sudah dikoreksi dan draft Surat Pengantar.	10 menit	Draft Renja Final dan Draft Surat Pengantar yang telah dibubuhi paraf.	
11	Draf renja diserahkan Sekretaris pada Kasubbag Keuangan dan Perencanaan untuk diajukan kepada Kepala SKPD.							Draft Renja Final dan Draf Surat Pengantar yang telah dibubuhi paraf.	2 menit	Draft Final Renja dan drat surat pengantar.	
12	Renja SKPD ditanda tangani oleh Kepala SKPD.							Draft Final Renja dan drat surat pengantar.	2 menit	Renja SKPD dan surat pengantar.	
13	Renja SKPD siap untuk disampaikan ke Bupati Tanah Laut melalui Sekretaris Daerah.							Renja SKPD dan surat pengantar.	2 menit	Renja SKPD dan Surat Pengantar yang siap dikirim.	



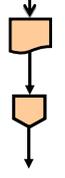
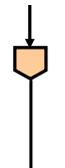
SOP PENYUSUNAN INDIKATOR KINERJA UTAMA

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket.
		Staf	Subbag Keuangan dan Perencanaan	Bidang	Sekretaris	Kepala SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
			mulai							
1	Menerima Disposisi Kepala SKPD atas Surat Bupati Tanah Laut untuk menyusun Indikator Kinerja Utama (IKU) SKPD.		[ ]				Buku Agenda Surat Masuk Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan.	2 menit	Disposisi Kepala SKPD dan Surat Bupati Tanah Laut tentang Penyusunan Indikator Kinerja	
2	Menindaklanjuti Disposisi Kepala SKPD atas Surat Bupati Tanah Laut untuk menyusun IKU SKPD dengan membuat nota dinas.		[ ]				Disposisi Kepala SKPD dan Surat Bupati Tanah Laut tentang Penyusunan IKU, Komputer, printer, pulpen dan kertas kerja.	5 menit	Nota Dinas	
3	Nota Dinas dikirim kepada Bidang untuk menyampaikan data yang berhubungan dengan penyusunan IKU.	[ ]					Nota Dinas dan Tanda Terima Nota Dinas.	2 menit	Buku Tanda Terima Nota Dinas	
4	Masing-masing Bidang menyusun data indikator kinerja utama dan dikirim kepada Sekretaris melalui Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan.			[ ]			Data IKU	15 menit	Format Isian IKU Bidang.	
5	Menerima Data yang disampaikan Bidang guna penyusunan IKU	[ ]					Format Isian IKU Bidang.	2 menit	Bahan data IKU	
6	Mengkompilasi data dari Bidang dan menyampaikan Data ke Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan guna	[ ]					Bahan Data IKU unsur organisasi	15 menit	Kumpulan Data dan laporan	
7	Mengkonsep draft IKU sesuai dengan data yang diterima dari bidang dan lingkup Sekretariat.		[ ]				Kumpulan data dan laporan	15 menit	konsep draft awal IKU.	
8	Mengetik draft IKU dan menyampaikan kembali pada Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan.	[ ]					konsep draft awal IKU.	10 menit	print out draft IKU	
9	Menelaah dan memeriksa hasil ketikan draft IKU. Apabila benar akan diajukan kepada Sekretaris dan apabila ada kesalahan maka dilakukan perbaikan.		[ ]				print out draft IKU	10 menit	Draft IKU yang sudah dikoreksi	
10	Dilakukan penelitian dan pemeriksaan ulang atas draft IKU SKPD yang disampaikan, apabila ada ditemukan kekeliruan maka akan dilakukan perbaikan dan apabila benar akan dibawa pada rapat internal SKPD guna pembahasan draft lakip.						Draft IKU yang sudah dikoreksi	10 menit	Draft IKU diteliti dan diperiksa ulang	
11	Draft Perka tentang IKU SKPD dianggap cukup baik dan perlu dipresentasikan pada Rapat Internal SKPD.		[ ]				Draft IKU diteliti dan diperiksa ulang.	5 menit	Draft Final sementara IKU SKPD	
12	Copy draft IKU guna pembahasan dalam Rapat Internal SKPD	[ ]					Draft Final sementara IKU SKPD	2 menit	Copy draft final IKU sementara.	
13	Rapat Internal SKPD guna pembahasan draft Lakip SKPD		[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	Copy draft final IKU, komputer dan LCD	30 menit	Hasil Rapat Internal atas Draft IKU.	

14	Kepala SKPD memutuskan berdasarkan masukan Bidang dan Unsur Sekretariat agar draft IKU diperbaiki guna pematangan konsep.						Hasil Rapat Internal atas Draft IKU.	Notulen Rapat dan draft IKU	
----	---	--	--	--	--	---	--------------------------------------	-----------------------------	--

15	Draf IKU diserahkan kepada Sekretaris melalui Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan guna dilakukan perbaikan agar IKU SKPD benar-benar menampilkan indikator kinerja utama SKPD.					Notulen Rapat dan draft IKU		Notulen dan Draft IKU diterima	
16	Mengkonsep perbaikan draft IKU berdasarkan notulen keputusan Rapat guna finalisasi draft IKU SKPD.					Notulen dan Draft IKU diterima		Konsep Perbaikan Draft IKU	
17	Mengetik perbaikan draft IKU SKPD dan menyampaikan kembali pada Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan.					Konsep Perbaikan Draft IKU, komputer, printer dan Kertas HVS.		Print out draft perbaikan IKU	
18	Menelaah dan memeriksa hasil ketikan perbaikan draft IKU SKPD guna finalisasi. Apabila benar akan diajukan kepada Sekretaris dan apabila ada kesalahan maka dilakukan perbaikan.					Print out draft perbaikan IKU		Draft IKU yang sudah dikoreksi.	
19	Melakukan Pemeriksaan ulang guna finalisasi draft IKU SKPD sebelum diajukan kepada Kepala SKPD, apabila masih ditemukan kekeliruan/kesalahan maka akan dilakukan perbaikan dan bila isi draft sudah benar memuat indikator kinerja SKPD.					Draft IKU yang sudah dikoreksi.		draft final Iku	
20	Draf Final IKU SKPD diserahkan Sekretaris pada Kasubbag Keuangan dan Perencanaan untuk dilegal formalkan.					draft final IKU		Draft Perka SKPD tentang IKU SKPD.	
21	Mengetik draft Perka SKPD tentang IKU SKPD dan menyampaikan kembali pada Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan.					Draft Perka SKPD tentang IKU SKPD.		Print Out draft Perka SKPD tentang Indikator Kinerja Utama (IKU)	
22	Menelaah dan memeriksa hasil ketikan draft IKU. Apabila benar akan diajukan kepada Sekretaris dan apabila ada kesalahan maka dilakukan perbaikan.					Print Out draft Perka SKPD tentang Indikator Kinerja Utama (IKU) SKPD.		Draft Perka SKPD tentang IKU SKPD yang sudah dikoreksi dan Surat Pengantar.	
23	Menyampaikan Draft Perka SKPD tentang IKU SKPD kepada Bagian Hukum Sekretariat Daerah untuk diasistinsi legal draftingnya.					Draft Perka SKPD tentang IKU SKPD yang sudah dikoreksi dan Surat Pengantar.		Tanda terima Surat Pengantar.	
24	Mengambil draft Perka SKPD tentang IKU SKPD untuk diserahkan kepada Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.					Draft Perka SKPD tentang IKU yang sudah diasistinsi Bagian Hukum		Draft Perka SKPD tentang IKU yang sudah Diasistinsi.	
25	Mengkonsep perbaikan draft Perka SKPD tentang IKU SKPD berdasarkan koreksi Bagian Hukum guna finalisasi draft IKU SKPD.					Draft Perka SKPD tentang IKU yang sudah Diasistinsi.		Konsep perbaikan Draft Perka SKPD tentang IKU.	

26	Mengetik perbaikan draft Perka SKPD tentang IKU SKPD dan menyampaikan kembali pada Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan.						Konsep perbaikan Draft Perka SKPD tentang IKU.		Print Out draft Perka SKPD tentang Indikator Kinerja Utama (IKU)
27	Menelaah dan memeriksa hasil ketikan perbaikan draft Perka SKPD tentang IKU SKPD guna finalisasi. Apabila benar akan diajukan kepada Sekretaris dan apabila ada kesalahan maka dilakukan perbaikan.						Print Out draft Perka SKPD tentang Indikator Kinerja Utama (IKU) SKPD.		Draft Perka SKPD tentang IKU yang sudah dikoreksi dan darfat surat pengantar.
28	Melakukan Pemeriksaan ulang guna finalisasi draft IKU SKPD, apabila masih ditemukan kekeliruan/kesalahan maka akan dilakukan perbaikan dan bila isi draft sudah benar memuat data indikator kinerja utama skpd.						Draft Perka SKPD tentang IKU yang sudah dikoreksi dan darfat surat pengantar.		Draft Final Perka SKPD tentang IKU SKPD dan darft final yang sudah dibubuhi
29	Draf Final Perka SKPD tentang IKU SKPD diserahkan Sekretaris pada Kasubbag Keuangan dan Perencanaan untuk disahkan oleh Kepala SKPD.						Draft Final Perka SKPD tentang IKU SKPD dan darft final yang sudah dibubuhi paraf.		Draft Final Perka SKPD tentang IKU SKPD dan darft final yang sudah dibubuhi
21	Draft Perka SKPD tentang IKU SKPD dan Surat Pengantar ditanda tangani oleh Kepala SKPD.						Draft Final Lakip SKPD dan Draft Surat Pengantar		Lakip SKPD dan Surat Pengantar
22	Lakip SKPD siap untuk digandakan dan dicetak.						Perka SKPD tentang IKU SKPD dan Surat Pengantar		Perka SKPD tentang IKU SKPD dan Surat Pengantar yang siap dicetak dan digandakan
23	Menggandakan dan mencetak Perka SKPD tentang IKU SKPD.						Perka SKPD tentang IKU SKPD yang siap dicetak dan digandakan.		Perka SKPD tentang IKU SKPD yang telah dicetak dan digandakan
24	Melaksanakan penomoran Perka SKPD tentang IKU SKPD dan Surat Pengantar.						Perka SKPD tentang IKU SKPD yang telah dicetak dan digandakan.		Perka SKPD tentang IKU SKPD dan Surat Penganta yang telah diberi
25	Membubuhkan Stempel basah pada Perka SKPD tentang IKU SKPD dan Surat Pengantar sebelum disampaikan kepada Sekretaris Daerah.						Perka SKPD tentang IKU SKPD dan Surat Penganta yang telah diberi nomor.		Perka SKPD tentang IKU SKPD dan Surat Pengantar yang telah dibubuhi stempel.

26	Mengarsipkan Perka SKPD tentang IKU SKPD.						Perka SKPD tentang IKU SKPD dan Surat Pengantar yang telah dibubuhi stempel.		Perka SKPD tentang IKU SKPD diarsipkan dan disampaikan berikut Surat	
										
27	Perka SKPD tentang IKU SKPD disampaikan kepada Sekretaris Daerah melalui Bagian Organisasi.			s			Perka SKPD tentang IKU SKPD disampaikan dan Surat		Tanda Terima Surat Pengantar.	

SOP PENYUSUNAN RENCANA KINERJA TAHUNAN (RKT)

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket.
		Staf	Subbag Keuangan dan Perencanaan	Bidang	Sekretaris	Kepala SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
			mulai							
1	Menerima Disposisi Kepala SKPD atas Surat Bupati Tanah Laut untuk menyusun Rencana Kinerja Tahunan SKPD.						Buku Agenda Surat Masuk Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan.	2 menit	Disposisi Kepala SKPD dan Surat Bupati Tanah Laut tentang Penyusunan Rencana	
2	Menindaklanjuti Disposisi Kepala SKPD atas Surat Bupati Tanah Laut untuk menyusun Rencana Kinerja Tahunan (RKT) SKPD dengan membuat nota dinas.						Disposisi Kepala SKPD dan Surat Bupati Tanah Laut tentang Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Komputer, printer, pulpen dan kertas kerja.	5 menit	Nota Dinas	
3	Nota Dinas dikirim kepada Bidang untuk menyampaikan data yang berhubungan dengan penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT).						Nota Dinas dan Tanda Terima Nota Dinas.	2 menit	Buku Tanda Terima Nota Dinas	
4	Masing-masing Bidang menyusun data Rencana Kinerja Tahunan (RKT) dan dikirim kepada Sekretaris melalui Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan.						Bahan RKT dan Dokumen Perencanaan Anggaran.	15 menit	Format Isian RKT dan Data Bidang	
5	Menerima Data yang disampaikan Bidang guna penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) SKPD.						Format Isian RKT dan Data Bidang	2 menit	Bahan data penyusunan RKT.	
6	Mengkompilasi data dari Bidang dan menyampaikan Data ke Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan guna						Bahan Data RKT unsur organisasi	15 menit	Kumpulan Data dan laporan	
7	Mengkonsep draft RKT SKPD sesuai dengan data yang diterima dari bidang dan lingkup Sekretariat.						Kumpulan data dan laporan	15 menit	konsep draft RKT SKPD	
8	Mengetik draft Rencana Kinerja Tahunan (RKT) SKPD dan menyampaikan kembali pada Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan.						konsep draft RKT SKPD, komputer, printer dan	10 menit	print out draft RKT SKPD	
9	Menelaah dan memeriksa hasil ketikan draft RKT SKPD. Apabila benar akan diajukan kepada Sekretaris dan apabila ada kesalahan maka dilakukan perbaikan.						print out draft RKT SKPD	10 menit	Draft RKT yang sudah dikoreksi	
10	Dilakukan penelitian dan pemeriksaan ulang atas draft RKT SKPD yang disampaikan, apabila ada ditemukan kekeliruan maka akan dilakukan perbaikan dan apabila benar akan dibawa pada rapat internal SKPD guna pembahasan draft lakip.						Draft RKT yang sudah dikoreksi	10 menit	Draft RKT diteliti dan diperiksa ulang.	
11	Draf Rencana Kinerja Tahunan (RKT) diserahkan Sekretaris pada Kasubbag Keuangan dan Perencanaan untuk diajukan kepada Kepala SKPD.						Draft RKT diteliti dan diperiksa ulang.	5 menit	Draft Final RKT dan draft Surat Pengantar.	
12	RKT SKPD dan Surat Pengantar ditanda tangani oleh Kepala SKPD.						Draft Final Tapkin dan draft Surat Pengantar.	2 menit	Penetapan Kinerja SKPD dan Surat Pengantar	



### SOP PENYUSUNAN LPPD

No.	AKTIVITAS	PELAKSANAAN				MUTU BAKU			Ket.
		Staf Pendukung	Tim Penyusun	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Pembantuan rancangan SK Penyusun LPPD SKPD					Draf Surat Keputusan Tim Penyusun LPPD SKPD	1 hari	Rancangan SK lengkap dengan uraian tugas dan nama anggota Tim Penyusun LPPD SKPD	
2	Usul Penetapan SK Tim Penyusun LPPD SKPD ke Kepala SKPD					Rancangan Surat Keputusan Tim Penyusun LPPD SKPD	1 hari	Draf SK Tim Penyusun LPPD	
3	Penetapan SK Tim Penyusun LPPD SKPD Oleh Kepala SKPD					Draf SK Tim Penyusunan LPPD SKPD	1 hari	SK Tim Penyusun LPPD SKPD ditandatangani oleh Kepala SKPD	
4	Penyusunan Agenda Kerja Tim LPPD SKPD dan Pengumpulan Data/Informasi					Jadwal/agenda kerja dan matrik (cheklist) materi/bahan penyusunan LPPD	1 hari	Tersusunnya jadwal/agenda kerja tim dan tersedia data/informasi bahan penyusunan LPPD	
5	Perumusan Rancangan LPPD SKPD					Data dan Informasi (tupoksi, struktur tata laksana, kepegawaian) renstra, IKU, RKT, RKA, LPPD tahun sebelumnya dan info selainnya	7 hari	Teridentifikasi tingkat capaian kinerja, potensi hambatan dan permasalahan SKPD, Teridentifikasi isu-isu strategis, Teridentifikasi program/kegiatan yang berorasi hasil	
6	Analisis					Gambaran tupoksi, SDM, kinerja dan keuangan SKPD, isu-isu strategis, visi misi tujuan/sasaran pelayanan jangka menengah, program/kegiatan/indikator kinerja/kelompok sasaran dan pendanaan indikatif	1 hari	Teridentifikasi tingkat capaian kinerja, potensi hambatan dan permasalahan SKPD, Teridentifikasi isu-isu strategis, Teridentifikasi program/kegiatan yang berorasi hasil	
7	Penyajian Rancangan LPPD SKPD					Draf rancangan LPPD SKPD sesuai hasil analitis	1 hari	Tersusunnya naskah rancangan LPPD SKPD	
8	Perumusan rancangan akhir LPPD SKPD					Naskah Rancangan LPPD SKPD	3 hari	Penjelasan rancangan LPPD SKPD (visi, misi, keselarasan tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program dan kegiatan) dan pemenuhan target kinerja dan keuangan	
9	Penyajian Rancangan Akhir LPPD SKPD					Rancangan LPPD SKPD yang dipertajam dan dilakukan penyelarasan	1 hari	Dokumen LPPD di tetapkan oleh Kepala SKPD	

10	Penetapan LPPD SKPD					 <p>LPPD yang tersusun secara sistematis</p>	1 hari	<p>Dokumen LPPD ditetapkan oleh Kepala SKPD dan dilakukan penggandaan Dokumen oleh Sekretariat</p>	
----	---------------------	---	--	---	---	---	--------	--	--

SOP PENYUSUNAN LKPJ

No.	AKTIVITAS	PELAKSANAAN				MUTU BAKU			Ket.
		Staf Pendukung	Tim Penyusun	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Pembantuan rancangan SK Penyusun LKPJ SKPD			mulai		Draf Surat Keputusan Tim Penyusun LKPJSKPD	1 hari	Rancangan SK lengkap dengan uraian tugas dan nama anggota Tim Penyusun LKPJ SKPD	
2	Usul Penetapan SK Tim Penyusun LKPJ SKPD ke Kepala SKPD					Rancangan Surat Keputusan Tim Penyusun LKPJ SKPD	1 hari	Draf SK Tim Penyusun LKPJ	
3	Penetapan SK Tim Penyusun LKPJ SKPD Oleh Kepala SKPD					Draf SK Tim Penyusunan LKPJ SKPD	1 hari	SK Tim Penyusun LKPJ SKPD ditandatangani oleh Kepala SKPD	
4	Penyusunan Agenda Kerja Tim LKPJ SKPD dan Pengumpulan Data/Informasi					Jadwal/agenda kerja dan matrik (cheklist) materi/bahan penyusunan LKPJ	1 hari	Tersusunnya jadwal/agenda kerja tim dan tersedia data/informasi bahan penyusunan LKPJ	
5	Perumusan Rancangan LKPJ SKPD					Data dan Informasi (tupoksi, struktur tata laksana, kepegawaian) renstra, IKU, RKT, RKA, LKPJ tahun sebelumnya dan info selainnya	7 hari	Teridentifikasi tingkat capaian kinerja, potensi hambatan dan permasalahan SKPD, Teridentifikasi isu-isu strategis, Teridentifikasi program/kegiatan yang berorasi hasil	
6	Analisis					Gambaran tupoksi, SDM, kinerja dan keuangan SKPD, isu-isu strategis, visi misi tujuan/sasaran pelayanan jangka menengah, program/kegiatan/indikator kinerja/kelompok sasaran dan pendanaan indikatif	1 hari	Teridentifikasi tingkat capaian kinerja, potensi hambatan dan permasalahan SKPD, Teridentifikasi isu-isu strategis, Teridentifikasi program/kegiatan yang berorasi hasil	
7	Penyajian Rancangan LKPJ SKPD					Draf rancangan LKPJ SKPD sesuai hasil analitis	1 hari	Tersusunnya naskah rancangan LKPJ SKPD	
8	Perumusan rancangan akhir LKPJ SKPD					Naskah Rancangan LKPJ SKPD	3 hari	Penjelasan rancangan LKPJ SKPD (visi, misi, keselarasan tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program dan kegiatan) dan pemenuhan target kinerja dan keuangan	
9	Penyajian Rancangan Akhir LKPJ SKPD					Rancangan LKPJ SKPD yang dipertajam dan dilakukan penyelarasan	1 hari	Dokumen LKPJ di tetapkan oleh Kepala SKPD	

10	Penetapan LKPJ SKPD				 	LKPJ yang tersusun secara sistematis	1 hari	Dokumen LKPJ ditetapkan oleh Kepala SKPD dan dilakukan penggandaan Dokumen oleh Sekretariat	
----	---------------------	---	--	---	--	--------------------------------------	--------	---	--

**SOP PENYUSUNAN LAKIP**

No.	AKTIVITAS	PELAKSANAAN				MUTU BAKU			Ket.
		Staf Pendukung	Tim Penyusun	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Pembantuan rancangan SK Penyusun Lakip SKPD			mulai		Draf Surat Keputusan Tim Penyusun LAKIP SKPD	1 hari	Rancangan SK lengkap dengan uraian tugas dan nama anggota Tim Penyusun LAKIP SKPD	
2	Usul Penetapan SK Tim Penyusun LAKIP SKPD ke Kepala SKPD					Rancangan Surat Keputusan Tim Penyusun LAKIP SKPD	1 hari	Draf SK Tim Penyusun LAKIP	
3	Penetapan SK Tim Penyusun LAKIP SKPD Oleh Kepala SKPD					Draf SK Tim Penyusunan LAKIP SKPD	1 hari	SK Tim Penyusun LAKIP SKPD ditandatangani oleh Kepala SKPD	
4	Penyusunan Agenda Kerja Tim LAKIP SKPD dan Pengumpulan Data/Informasi					Jadwal/agenda kerja dan matrik (cheklist) materi/bahan penyusunan LAKIP	1 hari	Tersusunnya jadwal/agenda kerja tim dan tersedia data/informasi bahan penyusunan LAKIP	
5	Perumusan Rancangan LAKIP SKPD					Data dan Informasi (tupoksi, struktur tata laksana, kepegawaian) renstra, IKU, RKT, RKA, LAKIP tahun sebelumnya dan info selainnya	7 hari	Teridentifikasi tingkat capaian kinerja, potensi hambatan dan permasalahan SKPD, Teridentifikasi isu-isu strategis, Teridentifikasi program/kegiatan yang bererasi hasil	
6	Analisis					Gambaran tupoksi, SDM, kinerja dan keuangan SKPD, isu-isu strategis, visi misi tujuan/sasaran pelayanan jangka menengah, program/kegiatan/indikator kinerja/kelompok sasaran dan pendanaan indikatif	1 hari	Teridentifikasi tingkat capaian kinerja, potensi hambatan dan permasalahan SKPD, Teridentifikasi isu-isu strategis, Teridentifikasi program/kegiatan yang bererasi hasil	
7	Penyajian Rancangan LAKIP SKPD					Draf rancangan LAKIP SKPD sesuai hasil analitis	1 hari	Tersusunnya naskah rancangan LAKIP SKPD	
8	Perumusan rancangan akhir LAKIP SKPD					Naskah Rancangan LAKIP SKPD	3 hari	Penjelasan rancangan LAKIP SKPD (visi, misi, keselarasan tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program dan kegiatan) dan pemenuhan target kinerja dan keuangan	
9	Penyajian Rancangan Akhir LAKIP SKPD					Rancangan LAKIP SKPD yang dipertajam dan dilakukan penyelarasan	1 hari	Dokumen LAKIP di tetapkan oleh Kepala SKPD	

10	Penetapan LAKIP SKPD				 	LAKIP yang tersusun secara sistematis	1 hari	Dokumen LAKIP ditetapkan oleh Kepala SKPD dan dilakukan penggandaan Dokumen oleh Sekretariat	
----	----------------------	---	--	---	--	---------------------------------------	--------	--	--

SOP PENYUSUNAN PENETAPAN KINERJA

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket.
		Staf	Subbag Keuangan dan Perencanaan	Bidang	Sekretaris	Kepala SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
			mulai							
1	Menerima Disposisi Kepala SKPD atas Surat Bupati Tanah Laut untuk menyusun Penetapan Kinerja (Tapkin) SKPD.						Buku Agenda Surat Masuk Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan.	2 menit	Disposisi Kepala SKPD dan Surat Bupati Tanah Laut tentang Penyusunan Penetapan Kinerja (Tapkin).	
2	Menindaklanjuti Disposisi Kepala SKPD atas Surat Bupati Tanah Laut untuk menyusun Penetapan Kinerja (Tapkin) SKPD dengan membuat nota dinas.						Disposisi Kepala SKPD dan Surat Bupati Tanah Laut tentang Penyusunan Penetapan Kinerja (Tapkin), Komputer, printer, pulpen dan kertas kerja.	5 menit	Nota Dinas	
3	Nota Dinas dikirim kepada Bidang untuk menyampaikan data yang berhubungan dengan penyusunan Penetapan Kinerja (Tapkin).						Nota Dinas dan Tanda Terima Nota Dinas.	2 menit	Buku Tanda Terima Nota Dinas	
4	Masing-masing Bidang menyusun data Penetapan Kinerja (Tapkin) dan dikirim kepada Sekretaris melalui Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan.						Bahan Tapkin dan Dokumen Perencanaan Anggaran.	15 menit	Format Isian Tapkin dan Data Bidang.	
5	Menerima Data yang disampaikan Bidang guna penyusunan Penetapan Kinerja (Tapkin) SKPD.						Format Isian Tapkin dan Data Bidang	2 menit	Bahan data penyusunan Tapkin.	
6	Mengkompilasi data dari Bidang dan menyampaikan Data ke Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan guna penyusunan draft Penetapan Kinerja						Bahan Data Tapkin unsur organisasi	15 menit	Kumpulan Data dan laporan	
7	Mengkonsep draft Penetapan Kinerja (Tapkin) SKPD sesuai dengan data yang diterima dari bidang dan lingkup Sekretariat.						Kumpulan data dan laporan	15 menit	konsep draft Tapkin SKPD	
8	Mengetik draft Penetapan Kinerja (Tapkin) SKPD dan menyampaikan kembali pada Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan.						konsep draft Tapkin SKPD, komputer, printer dan	10 menit	print out draft Tapkin SKPD	
9	Menelaah dan memeriksa hasil ketikan draft Penetapan Kinerja (Tapkin) SKPD. Apabila benar akan diajukan kepada Sekretaris dan apabila ada kesalahan maka dilakukan perbaikan.						print out draft Tapkin SKPD	10 meit	Draft Tapkin yang sudah dikoreksi	
10	Dilakukan penelitian dan pemeriksaan ulang atas draft Penetapan Kinerja (Tapkin) SKPD yang disampaikan, apabila ada ditemukan kekeliruan maka akan dilakukan perbaikan dan apabila benar akan dibawa pada rapat internal SKPD guna pembahasan draft lakip.						Draft Tapkin yang sudah dikoreksi	10 menit	Draft Tapkin SKPD diteliti dan diperiksa ulang.	
11	Draf Penetapan Kinerja (Tapkin) diserahkan Sekretaris pada Kasubbag Keuangan dan Perencanaan untuk diajukan kepada Kepala SKPD.						Draft Tapkin SKPD diteliti dan diperiksa ulang.	5 menit	Draft Final Tapkin dan draft Surat Pengantar.	



**SOP PENYUSUNAN LAPORAN TRIWULAN**

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket.
		Staf	Subbag Keuangan dan Perencanaan	Bendahara Penerimaan/Pengeluaran	Sekretaris	Kepala SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
			mulai							
1	Menerima Disposisi Kepala SKPD atas Surat Kepala DPPKA untuk menyusun Laporan Triwulan SKPD.		[ ]				Buku Agenda Surat Masuk Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan.	2 menit	Disposisi Kepala SKPD dan Surat Kepala DPPKA tentang Penyusunan Laporan	
2	Menindaklanjuti Disposisi Kepala SKPD atas Surat Kepala DPPKA untuk menyusun Laporan Triwulan dengan membuat nota dinas.		[ ]				Disposisi Kepala SKPD dan Surat Kepala DPPKA tentang Penyusunan Laporan Triwulan, Komputer, printer, pulpen	15 menit	Nota Dinas	
3	Nota Dinas dikirim kepada Bidang untuk menyampaikan data yang berhubungan dengan penyusunan Laporan Triwulan.	[ ]					Nota Dinas dan Tanda Terima Nota Dinas.	5 menit	Buku Tanda Terima Nota Dinas	
4	Masing-masing Bidang menyusun data keuangan dan dikirim kepada Sekretaris melalui Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan.			[ ]			Bahan laporan dan Dokumen Perencanaan Anggaran.	30 menit	Data Realisasi Keuangan	
5	Menerima Data yang disampaikan Bidang guna penyusunan Penetapan Kinerja (Tapkin) SKPD.	[ ]					Data Realisasi Keuangan	2 menit	Bahan Data laporan triwulan.	
6	Mengkompilasi data dari Bidang dan menyampaikan Data ke Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan guna penyusunan laporan triwulan.	[ ]					Bahan Data laporan triwulan unsur organisasi	10 menit	Kumpulan Data dan laporan	
7	Mengkonsep draft laporan triwulan SKPD sesuai dengan data yang diterima dari bidang dan lingkup Sekretariat.		[ ]				Kumpulan data dan laporan	30 menit	konsep draft laporan triwulan SKPD.	
8	Mengetik draft laporan tiwulan SKPD dan menyampaikan kembali pada Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan.	[ ]					konsep draft Laporan Triwulan SKPD, komputer, printer dan kertas HVS.	30 menit	print out draft Laporan Triwulan SKPD	
9	Menelaah dan memeriksa hasil ketikan draft Laporan Triwulan SKPD. Apabila benar akan diajukan kepada Sekretaris dan apabila ada kesalahan maka dilakukan perbaikan.						print out draft Laporan Triwulan SKPD.	20 menit	Draft Laporan Triwulan yang sudah dikoreksi.	
10	Dilakukan penelitian dan pemeriksaan ulang atas draft Laporan Triwulan SKPD yang disampaikan, apabila ada ditemukan kekeliruan maka akan dilakukan perbaikan dan apabila benar akan diajukan kepada Kepala SKPD.						Draft Laporan Triwulan yang sudah dikoreksi.	10 menit	Draft Laporan SKPD diteliti dan diperiksa	

